Amatérské RADIO

ŘADA B - PRO KONSTRUKTÉRY

ROČNÍK XLVI/1997. ČÍSLO 5-6

V TOMTO SEŠITĚ

Zajímavosti a novinky 1

WINDOWS 95 - práce v systému

Práce s počítačem.. 3
Charakteristika WINDOWS 95.. ... 5
Okna.. 6
Dialogové panely.. 9
Pracovní plocha.. 11
Objekty na pracovní ploše a jejich uspořádání.. 14
Kontextové menu objektů. 16
Práce s dokumenty a složkami. . .32
Objekty 36
Poznámkový blok 40
WorPad.. 43
Pomůcky 53
Kalkulačka 54
WORD 7.0 - úvod do programu 55
Charakteristika programu 55
Pracovní plocha 56
Okno dokumentu 58
Psaní textu 60
Formát textu. 64
Tabulátory 69
Styl odstavce 70
Schránka. 72
Okno. .... .73

AMATÉRSKÉ RADIO - ŘADA B

Vydavatel: Magnet-Press Slovakia s. r. o. ve spolupráci s AMARO spol. s r. o.

Ročně vychází 6 čísel. Cena výtisku 25,-Kč. Roční předplatné 150,- Kč.

Rozšiřuje PNS a. s., Transpress spol. s r. o., Mediaprint a Kappa a soukromí distributoři.

Objednávky a předplatné v České republice zajišťuje AMARO, spol. s r. o., Michaela Jiráčková, Hana Merglová (Dlážděná 4, 110 00 Praha 1, tel./fax. 02 / 24 21 11 11, l. 284), PNS.

Objednávky a predplatné v Slovenskej republike vybavuje Magnet-Press Slovakia s.r.o., P.O. Box 169, 830 00 Bratislava, tel./fax (07) 525 45 59.

Podávání novinových zásilek povoleno Českou poštou - ředitelstvím OZ Praha (č. j. nov 5030/94 ze dne 10. 11. 1994).

Inzerci v ČR přijímá redakce - Dlážděná 4, 110 00 Praha 1, tel. 24 21 03 79.

Inzerci v SR vyřizuje Magnet-Press Slovakia s.r.o., Teslova 12, 821 02 Bratislava, tel./fax (07) 525 46 28.

Za původnost a správnost příspěvků odpovídá autor (platí i pro inzerci).

Nevyžádané rukopisy nevracíme.

ISSN 0139-7087, číslo indexu 46044.

© MAGNET-PRESS Slovakia 1997

Zajímavosti a novinky

Software pro lepší internetovou komunikaci

Společnost Novell oznámila zahájení nové prodejní akce s názvem Connect to the Net, kterou připravila společně s firmou PVP pro všechny uživatele, kteří si zakoupí její produkt, operační systém Intranet-Ware. Ti dostanou zdarma balík softwaru a služeb zvaný Easy Connect Package, obsahující: software GroupWise 5.1, komunikační bránu SMTP/MINE pro GroupWise, Group Wise Web Access a FaxWise. Pokud jde o služby, jedná se o možnost 45denního připojení do sítě pvt.net, zúčastnění se školení pro implementaci internetových technologií v běžné praxi a o návrh www-stránek.

GroupWise 5.1

GroupWise rozšiřuje možnosti elektronické pošty o výkonné nástroje pro spolupráci, které umožňují uživatelům snáze vyhledávat informace, spravovat dokumenty a spolupracovat s okolním světem. Verze 5.1 tohoto programu byla uvedena na trh začátkem dubna 1997. Stejně jako předchozí verze podporuje víceplatformní prostředí Univerzální poštovní schránky, v jejímž rámci lze pracovat s elektronickou poštou a dalšími druhy zpráv a využívat schopností plného managementu dokumentů. Tento Universal Mailbox přináší uživatelům jeden společný bod přístupu k osobnímu kalendáři, skupinovému plánovači, hlasové poště, faxům a dalším typům zpráv jak z pracovní plochy, tak za využití GroupWise Web Accessu i pro-střednictvím Internetu.

Zajímavostí je, že již v předchozí verzi GroupWisu si uživatelé mohli mezi sebou zasílat www-adresy (URL), ale v této nové verzi je jakýkoli URL, zapsaný do zprávy, automaticky označen a přímo propojen s prohlížečem uživatele. To umožňuje příjemci zprávy, která se odkazuje na www, na tyto stránky se okamžitě podívat.

Komunikační brána SMTP/MINE pro GroupWise

Tato brána zajišťuje konverzi internetových a novellských formátů a komunikaci mezi prostředím systému GroupWise a Internetem.

GroupWise Web Access

Umožňuje přistupovat k obsahu Univerzální poštovní schránky prostřednictvím libovolného webového prohlížeče, jako je například Netscape Navigator, obsažený v Intranet-Waru. Uživatelé tak mohou pracovat s obsahem své schránky i na cestách.

FaxWise

FaxWise od firmy Tobit je komplexní řešení faxového serveru pro sítě IntranetWare. Umožňuje uživatelům využít výhod síťového faxování,kdy může posílat faxy každá stanice a samotný program společně s modemy pracuje přímo na serveru. Tato aplikace spolupracuje s adresářovými službami Novell (NDS), obhospodařuje frontu úloh a předává je jednotlivým ovladačům modemů, komunikuje s klienty, verifikuje přístupová práva, vysílá adresátům zprávy o došlých faxech, maže po nastaveném počtu dní staré faxy apod. Díky rozhraní pro GroupWise lze schránky s faxy prohlížet i z tohoto programu.

Jak ovládnout svět Internetu

Prodejní akce probíhá v celé oblasti EMEA (Evropa, Střední východ a Afrika) a je organizována společností Novell, která v každé zemi spolupracuje vždy s přední firmou, zabývající se připojováním na Internet.

„V České republice jsme se rozhodli pro firmu PVT, která provozuje rozsáhlou a velmi kvalitní internetovou infrastrukturu s mnoha přístupovými body, takže našim uživatelům může nabídnout takové síťové služby, které potřebují,” řekl nám Jan Dienstbier, ředitel firmy Novell Praha. „Uživatelé tak mohou okamžitě integrovat svůj síťový software s připoje-

Vážení čtenáři,

vzhledem k tomu, že je podnik Magnet-Press, který vydával Amatérské radio pro konstruktéry, v likvidaci, převzali jsme vydávání uvedeného časopisu a v příštím roce bude vycházet „modrá” řada časopisu A Radio a Amatérského radia jako sloučený titul.

Program tohoto „sloučeného titulu” pro příští rok: v č. 1 Rozhlasové přijímače VKV, dále budou následovat tituly IO pro napájecí zdroje (dokončení z Konstrukční elektroniky č. 5/97), Zajímavá a praktická zapojení, dvě čísla budou věnována elektronice pro modeláře (a nejen pro modeláře) a konečně Zajímavé stavebnice (nf generátor, teploměr atd.).

Časopis si můžete předplatit buď v naší administraci pod názvem Konstrukční elektronika A Radio (viz poslední strana tohoto čísla), nebo u PNS pod názvem Amatérské radio pro konstruktéry.

ním na síť Internet. Následná možnost školení pro tvorbu www-stránek jim umožní vytvářet vlatní internetové stránky, které mohou publikovat na Web díky Novell WebServeru, který je součástí IntranetWaru.”

Uživatelé se mohou do této akce zapojit tak, že do konce října tohoto roku odešlou přiložený vyplněný kupon s potvrzením o zakoupení systému IntranetWare a na základě toho obratem obdrží:
od firmy Novell zmíněný doplňkový software v pěti uživatelských verzích,
od firmy TDP faxový produkt s názvem FaxWise ve dvou uživatelských verzích
a od firmy PVT kupon, jehož prostřednictvím se mohou přihlásit k připojení. PVP pak zašle zůčastněným zákazníkům seznam nejbližších připojovacích uzlů a také soupis místních poboček firmy PVT, které budou nabízet školení pro „ovládnutí světa Internetu“. Součástí nabídky internetového připojení bude možnost připojit se k jakémukoli přístupovému uzlu sítě pvt.net, aby si uživatelé mohli zvolit ten, který je pro ně nejbližší, a ušetří tak značné finanční prostředky za komunikaci.

Kdo je kdo?

PVT je provozovatelem sítě pvt.net, největší komerční sítě Internet na území České republiky se 42 přístupovými body, která je napojena na UUNET, jednoho z největších celosvětových poskytovatelů internetových služeb, a to dvěma mezinárodními okruhy o celkové kapacitě více než 2 Mbity. V rámci České republiky bylo uzavřeno 7 smluv o propojení sítí, díky čemuž je pvt.net na špici vnitřní konektivity. PVT ve spolupráci s firmou Radiomobil, a.s., zprovoznil první digitální přípojný bod pro přístup na Internet přes mobilní telefony.

Novell, založená roku 1983, má vedoucí postavení v síťovém softwaru. Nabízí široké spektrum síťových řešení pro distribuované sítě, Internet, intranet i malé firmy. Její programy jsou nejkomplexnější v celém oboru síťových počítačových řešení.

TDP, působící na českém trhu od roku 1992, se specializuje na záchranu dat, návrh i stavbu sítí a vývoj aplikačních i systémových programů pro prostředí Novell NetWare a IntranetWare. Od března tohoto roku je výhradním distributorem produktů firmy Tobit na českém trhu.

Alexandra Zemanová

INSERT THIS END
Mini Disc
Recordable MiniDisc
For Recording and Playback
Quick Random Access
MDW-74
SONY

MINIDISC SONY

Jedná se o další z řady patentů, kterými společnost SONY přispěla k celkovému posunu v audio oblasti. Od roku 1992, kdy byla představena první verze, prochází MiniDisc neustálým vývojem, což dokazuje současná již čtvrtá generace těchto přístrojů. MiniDisc je svým průměrem 6,5 cm jedním z nejmenších nosičů vůbec (viz fotografii). Jeho velikosti také odpovídají rozměry přehrávačů. Nejmenší MiniDisc Walkman (MZ-E 30) svou velikostí jen nepatrně přesahuje rozměr nosiče. Svoji nahrávací kapacitou až 74 minut je prakticky shodný s CD diskem. Velkou kapacitu média umožňuje komprese dat pomocí systému ATRAC, díky kterému se na MiniDisc vejde mnohem více „informací“, než jeho velikost dovoluje. Základním požadavkem, kladeným na nový systém, byla jeho snadná a opakovaná možnost záznamu. SONY dnes uvádí, že „námi vyvinutý MiniDisc můžete miliónkrát přehrát, aniž poznáte rozdíl v kvalitě a s maximálním vyloučením možností poškození nosiče“. Nahrávání probíhá na principu magneto-optického záznamu. Velmi zjednodušeně řečeno dochází k bodovému zvýšení teploty a následné změně polarity magnetooptických částic. První kopie je nahrána digitálně ve stejné kvalitě jako CD, kdy zároveň dojde k automatickému očíslování. Pokud bychom kopii kopírovali opakovaně, druhá kopie je již analogová. Oproti klasické páskové audiokazetě však nabízí širší možnost dodatečných úprav nahrávky. Samotné čtení záznamu probíhá stejně jako u CD pomocí laseru, tedy bezkontaktně. Z toho důvodu nosiči nehrozí poškození či opotřebování během přehrávání. Systém MiniDisc umožňuje kromě výhod, jako jsou například rychlý přístup, vyhledávání skladeb a jejich číslování, na které jsme si zvykli u CD, i mnoho dalších možností. Při práci s MiniDiscem lze skladby pojmenovávat, číslovat, měnit jejich pořadí. Aktivně můžeme pracovat také se samotným záznamem. Skladby lze míchat, střihat, doplňovat nebo spojovat dohromady. Každý MD přístroj má vestavěnou vyrovnávací paměť. Přístroj si v tomto případě samostatně dopředu načítá až 10 sekund nahrávky. To znamená, že v případě, kdy je MD přehrávač nucen absorbovat nárazy při běhu či jízdě po nerovné vozovce, v jejichž důsledku dojde k přerušení plynulosti čtení disku, nemá to na konečnou reprodukci vliv. V době, než se disk ustálí a obnoví se načítání, přehrávač využívá informace uložené ve vyrovnávací paměti.

Alexandra Zemanová

Elektronika v článcích na disketě 3,5"

Databázový seznam článků s elektronickou a elektrotechnickou tematikou po opětovném letošním doplnění obsahuhje seznam článků z časopisů A Radio řady A - Praktická elektronika, řady B - Konstrukční elektronika, řady C - Stavebnice a konstrukce a přílohy Electus 97. Dále z KTE-Radio plus, AMA magazínu a Amatérského radia řady A a B.

Disketu s doplněným seznamem článků, které v uvedených časopisech vyšly do konce roku 1997, na dobírku 296,- Kč včetně poštovného zasílá Kamil Donát, Pod sokolovnou 5, 140 00 Praha 4.

Windows 95

Práce v systému

Mgr. Ivan Kopřivík

Práce s počítačem

Tento text je určen těm z Vás, kteří zasedají k počítači poprvé, nebo mají v práci jen velmi malé zkušenosti. Pro řadu z Vás bude tato kapitola zbytečná a můžete ji přeskočit.

Vaši komunikaci s technickým zařízením (hardware) umožňuje programové vybavení (software).

Hardware je vlastní technické zařízení počítače. Čtenáře můžeme potěšit tím, že se technickými parametry, možnostmi a sestavami v této příručce zabývat nebudeme. Ale několik pojmů bude přece jen nebytných. Počítač je tvořen určitou sestavou prvků.

Těleso počítače (skříň počítače) skrývá paměťová média (pevný disk), vlastní procesor počítače, grafickou kartu a další vybavení. Pro uživatele bude důležitá disková mechanika. To je zařízení (vzhledem připomínající zásuvku), do něhož je možno vkládat disketu (přenosné paměťové médium).Tato disketa umožní přenos dat z jednoho počítače na druhý.

Na obrazovce monitoru budete číst své povely, kterými se celá činnost zařízení řídí, a současně budete sledovat odpovědi programu, číst a kontrolovat svou tvorbu.

Klávesnice je nezbytnou součástí každého počítače. Pomocí klávesnice se budou vkládat do programu data a příkazy. Poněkud se liší několika znaky od klávesnice běžného psacího stroje:

KURZOR	pozice pro vložení znaku
ENTER nebo <	potvrzení
ESC	návrat zpět
F1 až 12	speciální funkce
PRINT SCREEN	výpis obrazovky (na tiskárnu)
SCROLL LOCK	zapnutí bloku
PAUSE (BREAK)	zastavení činnosti
	návrat kurzoru o pozici doleva (BACKSPACE)
INSERT	speciální funkce
HOME	návrat kurzoru na začátek řádku
PAGE UP	posun o stránku zpět
DELETE (DEL)	mazání znaku na pozici kurzoru
END	posun kurzoru na konec řádku
PAGE DOWN	posun o stránku dále
NUM LOCK	zapnutí numerického bloku
	klávesa tabulátorů
CAPS LOCK	trvale zapnuta záměna velkých písmen za malá (jako vypínač - zapnuto/vypnuto)
SHIFT	šipka nahoru přepnutí horních znaků na klávesách, speciální funkce
CTRL	speciální funkce
ALT	speciální funkce
ALT GR	speciální funkce
ŠIPKY	4 kurzorové šipky
NUM LOCK	není-li zapojen NUM LOCK, mají stejnou funkci jako uvedené i jeho šipky. Slouží k pohybu kurzoru.

Myš můžeme chápat již jako součást, která zajišťuje pohodlí pro uživatele. Příkazy, které pomocí ní vkládáte, můžete v naprosté většině případů zadávat i z klávesnice. Ale velice rychle si na myš zvyknete (tak jako ostatně na vše, co zpříjemňuje práci).

Tiskárna je zařízení, které umožní obsah vaší práce převést do grafické formy. A to nám o hardwaru zatím stačí.

Software představuje rovněž velmi široký a složitý problém. Pokusíme se ho zjednodušit. Aby mohl počítačový procesor vykonávat požadované operace, musí mu být vhodnou formou předány odpovídající pracovní příkazy. Komplex těchto příkazů lze velmi zjednodušeně označit jako program.

Operační systém. To je v podstatě program, který umožňuje uživateli vkládat pomocí klávesnice základní příkazy k ovládání např. pevného disku, diskové jednotky, spouštění pracovních programů apod.

Programy: Umožňují vypracovat konkrétní pracovní úkol. Tím je např. psaní textu, výpočty, kreslení, vytváření tabulek, konstrukční rýsování apod. Obsluha programů se liší podle druhu a určení.

Vývoj: Jak operační systém, tak programy prošly velmi prudkým vývojem. Jeho výsledkem je právě WINDOWS 95. To už je velmi přátelské uživatelské prostředí, poskytující skutečné pohodlí pro práci. Ale i v tomto systému musíme základním pojmům rozumět.

Terminologie: Každý obor má svou terminologii. V oblasti softwaru je to zvlášť výrazné. Protože i tato oblast prošla určitým vývojem, tak se i v moderní literatuře setkáte s pojmy předcházející éry. Pokusíme se vnést do těchto názvů poněkud světlo. Uvedeme nejprve pojem používaný ve WINDOWS 95, pak pojem starší a nakonec to hlavní, vysvětlující komentář.

Dokument (starší název Soubor): Termín označuje produkt vaší práce, ať již jde o text, tabulku, graf, kresbu apod. Při práci ve Windows 95 se setkáte s oběma pojmy.

Složka (starší název adresář): Pojem složka je příléhavější. V podstatě jde skutečně o pojmenovanou složku, která obsahuje další pojmenované složky nebo pojmenované dokumenty.

I tyto dva pojmy se používají souběžně.

Programy: To jsou soubory funkčních příkazů, umožňující vaši vlastní činnost při tvorbě dokumentu.

Objekty: Pojem objekt je souhrnný (nadřazený) název pro dokumenty, složky, programy.

Ikony: Grafické symboly znázorňující a symbolizující objekty, tzn. dokumenty, složky a programy jsou rozpoznatelné podle těchto grafických obrázků.

Stromová struktura: Pojem, který v podstatě nedoznal změny v názvu ani ve významu. Pochopení řazení složek v rámci struktury je jednou ze základních podmínek pro spokojenou a úspěšnou práci. Proto se této problematice budeme více věnovat. Pro dobrou orientaci musíme znát ještě další pojmy.

Pevný disk (Hard Disc, HD): Označení základního paměťového prostředí (média). Kapacita se vyjadřuje v MB (megabajtech). Bajt (byte) je paměťovou jednotkou (1 MB = 1 048 576 bajtů). Protože je jeho kapacita velká, bývá rozdělen na sekce: DISK C:, DISK D: apod.

Disketová jednotka: Technické zařízení umožňující vložit disketu. Běžně se používají mechaniky na diskety 3,5 “ (palec) o kapacitě 1,44 MB. Moderní počítače pracují s mechanikami pro CD ROM (paměťové médium, jehož nosičem je kompaktní disk, CD). Obvykle nese disketová jednotka označení A:, čili zase označení písmenem.

Stromová struktura

Jako příklad si uvedeme složky potřebné k vytvoření přehledu vypracovaných dokumentů (přehlednému uložení dokumentů, dokladů a pod.) pro běžnou domácnost. Popis dostupnosti určité složky označujeme jako cestu.

Jméno složky: a její obsah:

1997 bude obsahovat další složky *Příjem a Platby*
Příjem bude obsahovat další složky *Mzda a Jiné*
Platby bude obsahovat další složky *Byt, Strava, Osobní*
Byt bude obsahovat další složky *Nájem, Energie*

Schéma stromové struktury:

Z grafického schématu (cvičení 1) je vidět podřízenost jednotlivých složek (adresářů). Uvědomte si, že toto schéma odpovídá reálné skutečnosti. Chcete-li nahlédnout (nebo nějaký dokument vložit) do složky *Osobní*, musíte nejprve otevřít složku 1997, pak složku Platby a teprve v ní najdete vnořenou složku Osobní. Pojem vnořená složka běžně vyjadřuje podřízenost této složky vůči složce Platby. Tato složka je vnořená ve složce 1997.

Pod pojmem cesta rozumíme posloupnost otevírání složek až k cíli. V zápise této cesty v panelech systému WINDOWS 95 jsou složky a jejich podřízenost vyjádřena pomocí symbolu \ .

Cesta do složky Osobní bude zapsaná takto: ***C:\1997\Platby\Osobní.***

Cvičení 1

Vnořená složka

Cvičení je teoretické. Nastíněný myšlenkový pochod si zatím zkuste jen v úvaze. Později se k tomuto problému můžete vrátit a tuto stromovou strukturu si vybudovat a prohlédnout na disketě sami.

Stejným způsobem si založte do složky Mzda výplatní lístek za březen. Uvědomte si, že složka Mzda je vnořená do složky Příjem. Složka Příjem je vnořená složka do složky 1997.

Strukturou projděte i opačným směrem. Otevřete složku 1997. Obsahuje dvě vnořené složky Příjem a Platby a takto pokračujte dál. Otevřete složku Příjem a ta obsahuje vnořené složky Mzda a Jiné. Teprve otevření složky Mzda Vám umožní založit výplatní lístek březen. Tento proces se nazývá stanovení cesty.

Cestu do složky Mzda lze zapsat takto: C:\1997\Příjem\Mzda (číst: Složka Mzda je vnořená do složky Příjem a ta je vnořenou složkou složky 1997 na disku C).

Podobně si vyberte libovolnou složku a najděte do ní cestu.

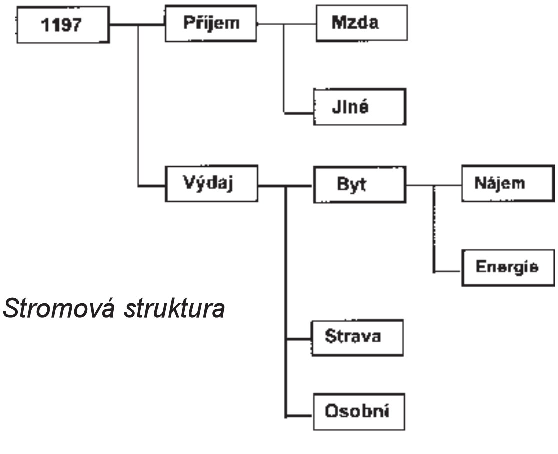
Symbol \ má v tomto zápisu význam otevři složku (původně změň adresář).

Zápis můžeme číst jako pracovní příkaz:

Na disku C otevři složku 1997, vnořenou složku Příjem a vnořenou složku Mzdy.

V dalších úkolech si podle tohoto schématu samostatně vypracujte:

1. Zapište cestu do složky Nájem.
   Řešení : C:\1996\Výdaj\Byt\Nájem
2. Zapište cestu do složky Osobní:
   Řešení: C:\1996\Výdaj\Osobní
3. Zapište cestu do složky Energie.
   Řešení : C:\1996\Výdaj\Byt\Energie



Stromová struktura

Charakteristika WINDOWS 95

Důvod, proč věnovat značnou pozornost obsluze systému, je velmi prostý. Technika obsluhy systému je totožná s ovládáním podřízených programů. Systém umožňuje běžné práce s adresáři, se soubory, jejich kopírování na disketu, na jiný počítač, prohlížení souborů, apod. Windows 95 představuje komfortně vybavený pracovní stůl, na kterém naleznete vše potřebné. Možnosti, které vám toto pracoviště poskytuje, značně změní váš přístup k práci. Z rutiny se stane tvořivá činnost.

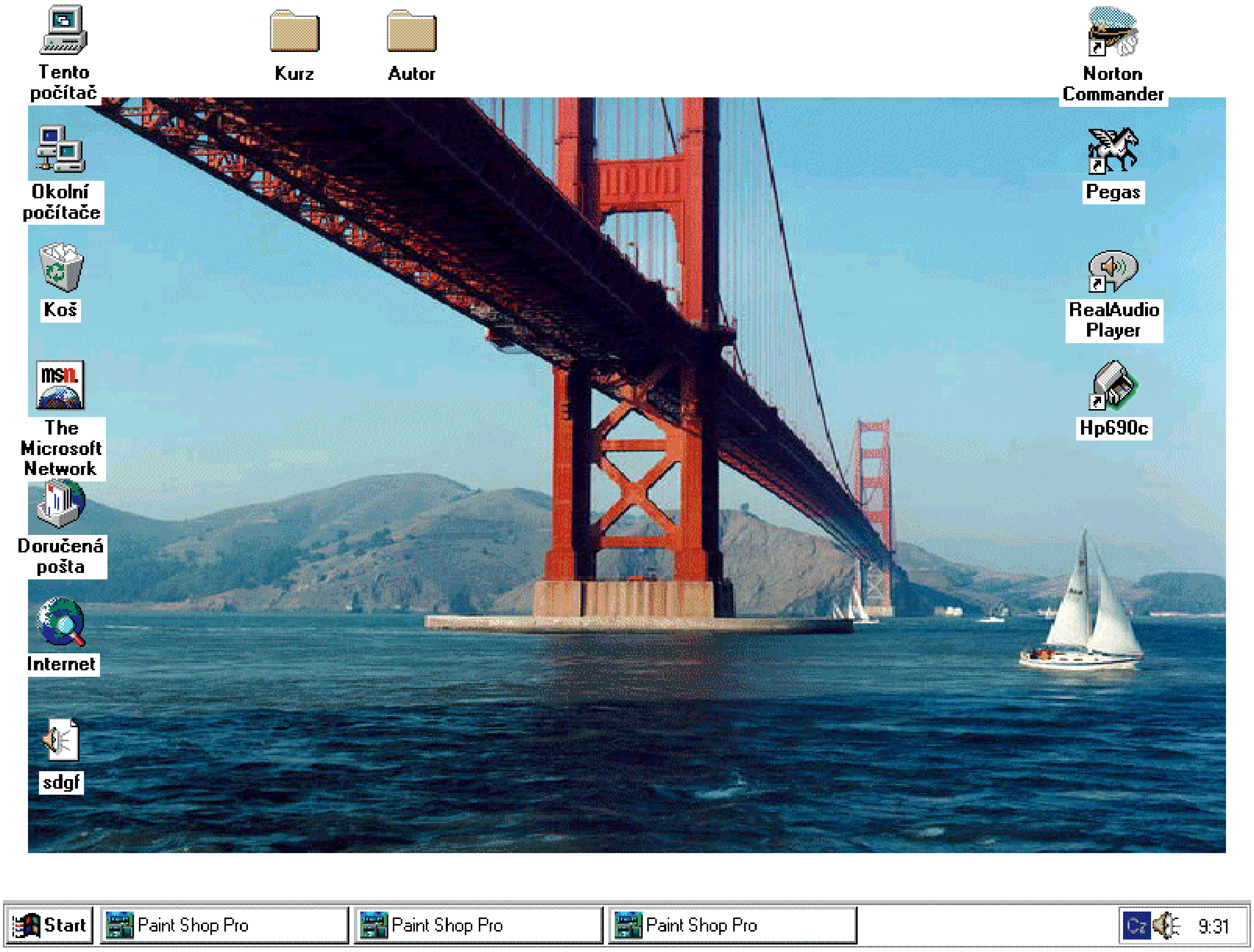
Koncepce celého systému vychází z maximální snahy vyjít vstříc pracovním zvyklostem uživatele. Obrazovka představuje váš pracovní stůl (pracovní plochu), na kterém jsou rozmístěny potřebné předměty (objekty). Pro operace s objekty budete hlavně používat myš; klávesnici použijete převážně pro vkládání textu.

Použití myši: Pohyb myši je na pracovní ploše zobrazen kurzorem ve tvaru šipky. Funkce tlačítek myši je následující:
Stisknutí levého tlačítka myši znamená vyber nebo označ. Objekt, který takto označíte, změní barvu.
Dvojí stisknutí levého tlačítka (dvojité klepnutí) provede akci (např. otevře ikonu do okna).
Stisknutí levého tlačítka a jeho držení umožní uchopit objekt a „vléci" ho na novou pozici.
Stisknutí pravého tlačítka myši znamená příkaz „ukaž co umíš". Většinou jej použijete při zobrazování kontextového menu.
Funkce se rozšiřují současným stisknutím některé z řídicích kláves CTRL, ALT, SHIFT.

Schránka: Pod pojmem schránky rozumějme část paměti, která je vymezena pro umístění kopírovaných či přesunovaných objektů nebo částí dokumentů.

Pracovní plocha

Plocha obrazovky je pro uživatele skutečnou pracovní plochou, na které jsou umístěny různé objekty, potřebné pro práci s počítačem

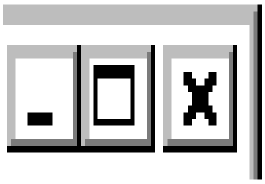


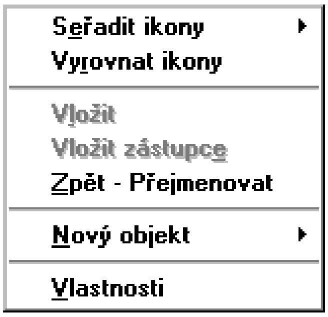
1. **Objekty:** Předměty rozmístěné na pracovní ploše se nazývají objekty a jsou zobrazeny ikonami. Ty představují programy, složky nebo dokumenty. Ikony je možno přemísťovat.
2. **Složky***:* Předcházející systémy používají termín *adresáře*. I složky jsou na ploše zastoupeny ikonou s popisným názvem. Ikona symbolizuje skutečnou kancelářskou složku a má také stejný význam.
3. **Dokumenty***:* Tímto pojmem jsou označeny veškeré produkty Vaší práce. Pojem dokument nahrazuje vžité označení *soubor*. Ikony objektu, složek a dokumentů lze dvojitým stisknutím levého tlačítka myši zvětšit do okna, eventuálně spustit aplikaci, v němž byl dokument vytvořen.
4. **Okno:** Zobrazuje obsah objektu symbolizovaného ikonou.

Cvičení 2

V tomto cvičení si prohlédnete pracovní plochu a začnete pracovat s myší. Před sebou máte rozprostřenu svou pracovní plochu. Na ní jsou umístěny objekty reprezentované ikonami. Současně na pracovní ploše vidíte kurzor myši ve tvaru šipky. A o pohyb tohoto ukazovátka a práci s tlačítky myši nám v tomto cvičení jde.

- *Výběr objektu:* Ukažte postupně na ikonu libovolné složky a stiskněte levé tlačítko myši. Ikona změní barvu. Vybrali jste objekt.
- *Zrušení výběru*: Ukažte ukazovátkem na volnou plochu a znovu klepněte levým tlačítkem myši. Podbarvení zmizí. Zrušili jste objekt.
- *Přesun objektu*: Ukažte na libovolnou složku. Stiskněte a držte levé tlačítko myši a pohybem myši přesuňte objekt na nové místo. Uvolněte tlačítko. S návratem objektu na původní místo si zatím nedělejte starosti.
- *Otevření složky:* Ukažte na libovolnou složku (Koš) a dvakrát po sobě stiskněte levé tlačítko myši (asi jako když klepete na dveře). Ikona se otevře do okna.





- *Zavření okna:* Ukažte na křížek v pravém horním rohu okna a klepněte. Okno se zavře do ikony.
- Tyto kroky si několikrát zopakujte, až v nich získáte jistotu.
- *Vyvolání kontextového menu:* Ukažte ukazovátkem na volnou část pracovní plochy a stiskněte pravé tlačítko myši. Vysunete tím kontextové menu. Prostudujeme je později.
- *Zavření kontextového menu*: Ukažte na volnou plochu a stiskněte levé tlačítko myši. Okno s nabídkou příkazů se zavře.

Opět si vyvolání a zavření menu několikrát vyzkoušejte.

Vyrovnání ikon: V tomto kroku si uděláte pořádek v rozházených ikonách. Otevřete kontextové menu. Ukažte na příkaz Seřadit ikony. Vysunete podřízenou nabídku (submenu) a zvolte příkaz ***Rovnat automaticky.*** Při zatržení tohoto příkazu jsou ikony „připoutány" na jedno místo. Při pokusu přetáhnout je na jiné místo se po uvolnění tlačítka myši hned vrátí zpět. K jejich uvolnění musíte znovu otevřít kontextové menu a zvolit Seřadit ikony. U příkazu rovnat automaticky je zatržítko. To zrušíte tak, že na tento příkaz opět opět klepnete levým tlačítkem myši. Ikony jsou opět volně pohyblivé.

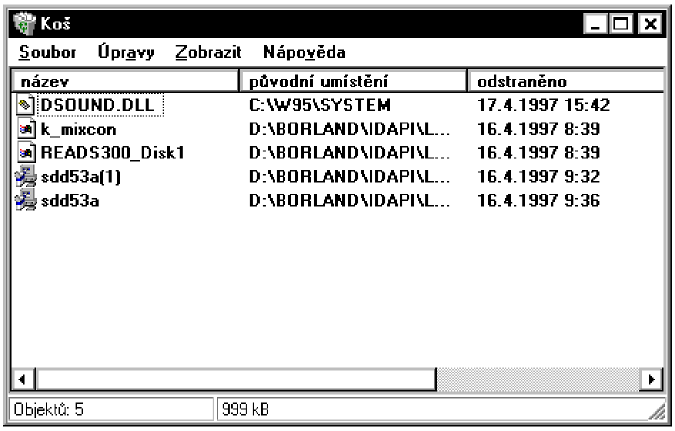
Otevřte libovolnou složku do okna a ponechte toto okno otevřené. Bude se k němu vázat další text. Obsahově se vaše okno může lišit od popisovaného, ale prvky okna budou totožné.

Okna

Aby bylo možno současně pracovat s několika programy a s několika dokumenty, můžeme je zobrazit v oknech a v nich provádět řadu činností.

Ovládací prvky okna

1. *Titulní lišta* je úzký pruh na horním okraji okna. Obsahuje název obsahu okna. V našm případě je otevřeno okno Koš. Vpravo jsou tři tlačítka v pořadí minimalizační (zmenší do tlačítka v hlavním panelu), maximalizační (zvětší na celou obrazovku) a křížek, kterým se okno zavírá. Je-li okno zvětšeno na celou obrazovku, zobrazí se tlačítko se dvěma obdélníčky šipkou. Tímto tlačítkem zmenšíte okno na standardní velikost. Podobných výsledků dosáhnete i pomocí myši. Dvojité poklepání na titulní lištu zvětší okno přes celou obrazovku. A poklepete-li znovu, okno bude mít standardní velikost. V levém rohu je tlačítko řídicího menu. Klepnutím na tlačítko se zobrazí nabídka, která poskytuje povely k dalším krokům vaší práce.
2. *Změna velikosti okna:* Ukážete-li na kteroukoliv hranu okna kurzorem, změní tvar na dvojsměrnou šipku a okno je možno při stisknutém levém tlačítku myši natáhnout do výšky nebo šířky. Ukážete-li na roh, okno změní rozměry v obou směrech.
3. *Hlavní menu:* Řádka obsahuje nadpisy jednotlivých nabídek (Soubor, Úpravy, Zobrazit a Nápověda). Klepnutím na název se zobrazí roletka s příkazy. Obsah jednotlivých příkazů je variabilní podle stavu programu nebo dokumentu. Nad řádkou hlavního menu je zcela vlevo tlačítko řídicího menu okna.
4. *Pruhy ikon a nástrojů*: Nejběžnější příkazy obsažené v roletce nabídek jsou znázorněny grafickými tlačítky, což umožňuje druhý způsob techniky ovládání prvků. Stisknutím grafického tlačítka se požadovaný příkaz vykoná. Pruh nástrojů je zobrazen hned pod řádkem nabídek.
5. *Stavová řádka:* Spodní řádka okna obsahuje údaje o právě prováděných operacích, okamžitou nápovědu apod. My se dovídáme, že složka obsahuje 5 objektů a celkové velikosti 999 kB.
6. *Posuvné pruhy:* Umožňují posun obsahu okna ve vertikálním (pravý okraj okna) a v horizontálním (dolní okraj okna) směru poklepáváním na tlačítka se šipkou. Nebo je možno ukázat na posuvníkový kurzor (čtvereček v posuvníkovém pásu), stisknout levé tlačítko myši a potáhnout jej požadovaným směrem. Ve sloupci „původní umístění" jsou cesta a názvy vypsány neúplně, pokračování je naznačeno tečkami. Proto je možno provádět posun v horizontálním směru. Ve vertikálním směru rozměr okna stačí obsahu a proto posuvníkový pás není zobrazen.



název	původní umístění	odstraněno
DSOUND.DLL	C:\W95\SYSTEM	17.4.1997 15:42
k_mixcon	D:\BORLAND\IDAPI\L...	16.4.1997 8:39
READS300_Disk1	D:\BORLAND\IDAPI\L...	16.4.1997 8:39
sdd53a(1)	D:\BORLAND\IDAPI\L...	16.4.1997 9:32
sdd53a	D:\BORLAND\IDAPI\L...	16.4.1997 9:36

Objektů: 5 | 999 kB

Vlastnosti okna

1. Na obrazovce může být neomezený počet oken.
2. Lze měnit velikost okna a jejich proporce.
3. Okno lze minimalizovat do ikony, nebo maximalizovat na celou obrazovku.
4. Data je možno snadno přemisťovat mezi okny.
5. Lze se jednoduše přepínat mezi okny. Aktivní okno je vždy „nahoře". Připomíná to překládání papíru.

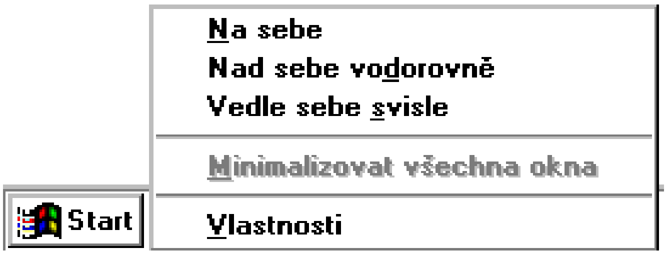
přes sebe na vašem pracovním stole. Vždy ten aktuální je ve vaší ruce. Okna lze přepínat buď ukázáním kurzorem do prostoru okna a klepnutím levého tlačítka myši, nebo stisknutím odpovídajícího tlačítka v Hlavním panelu.

Další techniky:

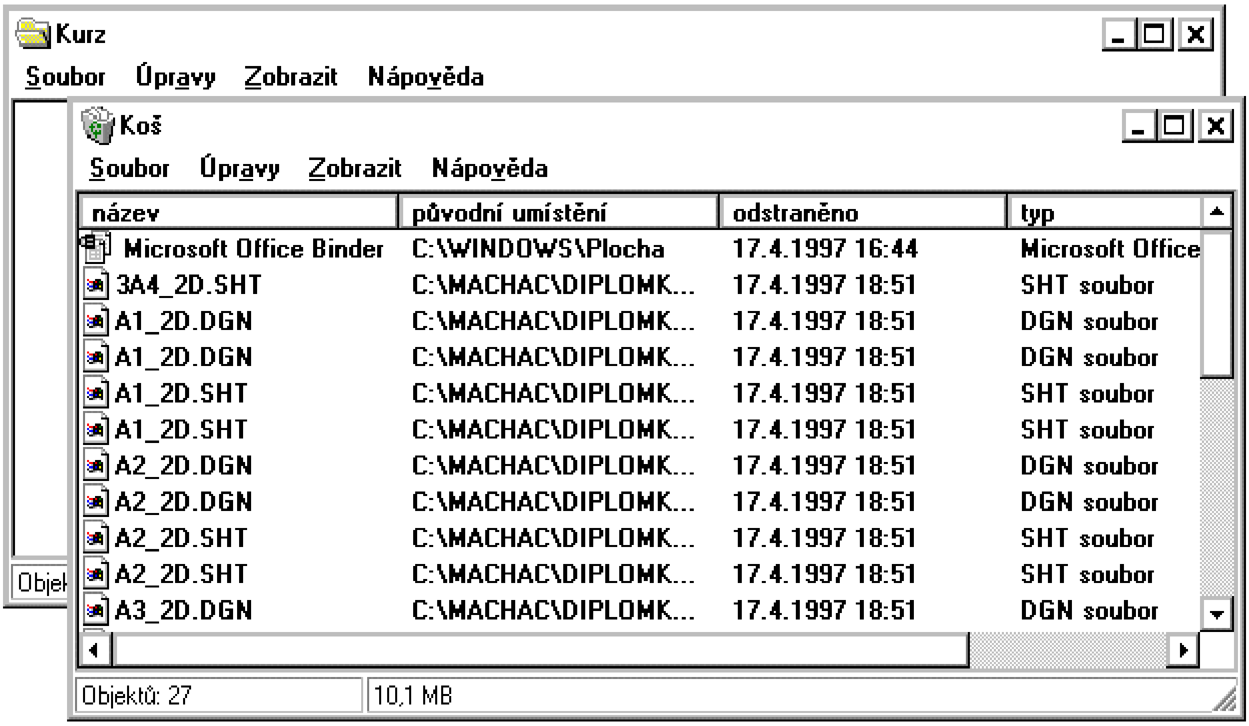
- Pomocí kláves TAB+ALT. Stiskněte ALT a při stisknutí této klávesy stiskněte TAB. Po výběru požadovaného okna klávesu uvolněte.
- Klávesová kombinace ALT+ESC rovněž přepíná mezi aktivními prvky.
- Kombinace CTRL+F6 přepíná mezi dokumenty jednoho programu.

Uspořádání oken

Umístěním kurzoru na volné místo v pruhu ***Hlavního panelu*** a stisknutím pravého tlačítka myši aktivujete kontextové menu Hlavního panelu. Obsahuje funkce:



1. *Na sebe*. Okna se uspořádají přes sebe tak, že u spodních oken jsou vidět titulní lišty (okno Kurz).
2. *Vedle sebe vodorovně.* Okna se naskládají vedle sebe, každé okno má stejný rozměr a jsou zobrazena všechna.
3. *Vedle sebe svisle*. Okna se naskládají nad sebe.
4. *Minimalizovat všechna okna*. Všechna aktivní okna se zase objeví jako tlačítka v Hlavním panelu.



název	původní umístění	odstraněno	typ
Microsoft Office Binder	C:\WINDOWS\Plocha	17.4.1997 16:44	Microsoft Office
3A4_2D.SHT	C:\MACHAC\DIPLOMK...	17.4.1997 18:51	SHT soubor
A1_2D.DGN	C:\MACHAC\DIPLOMK...	17.4.1997 18:51	DGN soubor
A1_2D.DGN	C:\MACHAC\DIPLOMK...	17.4.1997 18:51	DGN soubor
A1_2D.SHT	C:\MACHAC\DIPLOMK...	17.4.1997 18:51	SHT soubor
A1_2D.SHT	C:\MACHAC\DIPLOMK...	17.4.1997 18:51	SHT soubor
A2_2D.DGN	C:\MACHAC\DIPLOMK...	17.4.1997 18:51	DGN soubor
A2_2D.DGN	C:\MACHAC\DIPLOMK...	17.4.1997 18:51	DGN soubor
A2_2D.SHT	C:\MACHAC\DIPLOMK...	17.4.1997 18:51	SHT soubor
A2_2D.SHT	C:\MACHAC\DIPLOMK...	17.4.1997 18:51	SHT soubor
A3_2D.DGN	C:\MACHAC\DIPLOMK...	17.4.1997 18:51	DGN soubor

Objektů: 27

10,1 MB

Cvičení 3

Tématem tohoto cvičení bude okno, jeho prvky a nástroje umožňující jeho ovládání. Máte připraveno 6 úkolů. Otevřete okno Koš.

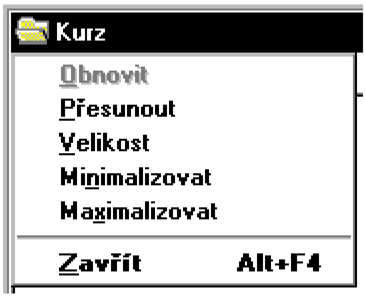
1. Pohyb s oknem a použití tlačítek titulní lišty:

- *Přesun okna*: Ukažte na titulní lištu. Stiskněte levé tlačítko myši a přesuňte okno na nové místu (vlečení objek tu jste již zkoušeli).
- *Zmenšení okna*: Ukažte na tlačítko pro minimalizaci a stiskněte levé tlačítko myši. Okno tím zavřete do tlačítka v Hlavním panelu. Okno opět otevřete stisknutím jeho tlačítka v Hlavním panelu.
- *Zvětšení okna*: Klepněte na tlačítko pro maximalizaci. Okno se zvětší na celou obrazovku. V pravém rohu titulní lišty se objeví tlačítko pro normalizaci.
- *Návrat okna do standardní velikosti*: Klepněte na tlačítko pro normalizaci.
- *Zavření okna*: Klepněte na tlačítko s **x**. Okno se zavře do ikony

Okno opět otevřte! Změníme velikost okna.

- *Maximalizací okna myší:* Klepněte dvakrát na titulní lištu levým tlačítkem myši.
- *Návrat okna do standardní velikosti*: Klepněte dvakrát na titulní lištu pravým tlačítkem myši. Velikost okna bude opět normální.

2. Řídicí menu a jeho příkazy



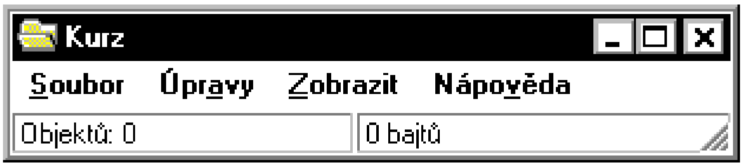
- *Otevření řídicího menu okna*: Klepněte na tlačítko řídicího menu okna v levém rohu titulní lišty. Všimněte si, že jeho obsah umožňuje provádět činnosti, které jste již dělali pomocí myši. Samostatně vyzkoušejte jednotlivé příkazy. Mezi jejich uplatněním musíte vždy vrátit okno do výchozí standardní velikosti
- *Zavření řídicího menu okna*: Klepněte na plochu okna mimo řídící menu.

3. Změna velikosti okna zatažením hrany nebo rohu okna

- *Změna velikosti okna ve svislém směru*: Ukažte na dolní hranu okna. Kurzor změní tvar. Stiskněte levé tlačítko myši a potáhněte hranu nahoru (dolu).
- Změna velikosti okna ve vodorovném směru: Ukažte na pravou hranu okna. Kurzor změní tvar. Stiskněte levé tlačítko myši a potáhněte hranu doleva (doprava).
- Návrat okna do standardní velikosti: Klepněte na tlačítko pro normalizaci.
- Změna velikosti okna v obou směrech: Ukažte na pravý dolní roh okna. Kurzor změní tvar. Stiskněte levé tlačítko myši a roh potáhněte šikmo nahoru (dolu).
- Návrat okna do standardní velikosti: Klepněte na tlačítko pro normalizaci.

4. Hlavní menu a jeho obsah

Vzhledem k variabilitě obsahu jednotlivých nabídek si zde ukážeme jen jejich otevření a zavření. Význam a použití jednotlivých příkazu si procvičíte později na konkrétních příkladech. Totéž se bude týkat použití grafických tlačítek. Hlavní menu okna obsahuje nabídky



- *Otevření a zavření nabídky:* Klepněte na nabídku SOUBOR. Pročtěte si příkazy a klepněte na volnou plochu okna. Totéž proveďte u dalších nabídek. Příkazy nepoužívejte, zatím nemohou být provedeny.
- *Tlačítka v pruhu nástrojů*: Ukažte postupně na jednotlivá tlačítka v pruhu nástrojů a šipku ukazovátka vždy chvíli podržte. V rámečku se objeví název tlačítka, určující jeho funkci. Všimněte si, že je totožný s příkazem menu. Opět jsou tedy k dispozici dva druhy ovládání.

5. Posuvníky

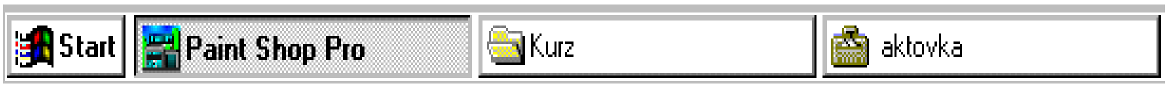
Posuvníky na pravém a dolním okraji okna nemusí být vždy viditelné. Proto uchopte okno na pravý roh a zmenšete ho tak, aby se zobrazily. Pro tento úkol doporučujeme okno Koš.

- *Posun nahoru a dolu*: Poklepávejte na šipky pásu posuvníku. Obsah okna se bude podsouvat pod rámem okna.
- *Posun doleva a doprava*: Poklepávejte na šipky pásu posuvníku. Obsah okna se bude podsouvat pod rámem okna.

Okno Koš ponechte otevřené.

6. Přepínání mezi okny

Předpokládám, že máte z minulé činnosti otevřené okno s názvem ***Koš***. Když ne, tak si jej otevřte. Otevřte do okna další objekt ***Aktovka*** na pracovní ploše. Všimněte si řádku dole na obrazovce. Jmenuje se Hlavní panel. Vedle tlačítka ***Start*** jsou tlačítka s názvy oken. Na následujícím obrázku je navíc stisknuté tlačítko Paint Shop Pro. To je název programu, kterým autor načítal do textu obrázky z pracovní plochy. Toto tlačítko se vám nezobrazí.



- *Přepínání oken z Hlavního panelu*: Stiskněte tlačítko Koš. Všimněte si změny na obrazovce. Do popředí vystoupilo okno Koš. Jeho tlačítko je zatlačené. Tlačítka dalších oken nejsou stlačená. Stiskněte tlačítko jiného objektu. Tím přesunete do popředí jiné okno.
- *Přepínání oken pomocí ukazovátka myši*: Posuňte si aktivní okno tak, aby bylo vidět zčásti okno neaktivní. Klepněte ukazovátkem na volnou část plochy neaktivního okno. Tím jej přesunete dopředu. Zase vyměňte a ponechte okno Koš vpředu. Záměrně už neuvádím, že jde o použití levého tlačítka. Pravé budeme používat jen pro vyvolání kontextového menu. Jinak půjde vždy jen o použití levého tlačítka myši.
- *Přepínání oken pomocí kláves ALT + TAB*. Stiskněte a držte klávesu ALT a k tomu stiskněte TAB. Při každém stisknutí klávesy dojde ke změně aktivního okna.
- *Uspořádání oken*: Pro uspořádání oken vyvoláte kontextové menu Hlavního panelu. Ukažte na volné místo v dolním řádku a stiskněte (poslední nápověda) pravé tlačítko myši.

- *Uspořádání oken na sebe*: Klepněte na funkci Na sebe.
- *Uspořádání oken vedle sebe*: Vyvolejte kontextové menu a postupně ukažte na příkaz vodorovně a svisle a vždy stiskněte tlačítko.
- *Zavření oken do Hlavního panelu*: Vyvolejte řídicí menu a použijte příkaz Minimalizovat.

Dialogové panely

Dialogové panely představují velmi častou sestavu ovládacích prvků, který se používá jak v systému, tak v jednotlivých programech. Slouží k „dialogu" mezi uživatelem a programem. Vytváří obdélníkovou oblast, ve které jsou rozmístěny typické prvky ovládání programu.

1. *Titulní lišta*: Umožňuje uchopit panel a přesunout ho po pracovní ploše podle potřeby.
2. *Nápověda*: Stiskem tlačítka s ? se objeví otazník i u kurzoru. Ukážete-li tímto kurzorem do prostoru, o kterém chcete získat informaci a stisknete-li levé tlačítko myši, objeví se kontextová (přímá) nápověda.
3. *Záložky*: Označují jednotlivé karty dialogového panelu. Karty obsahují vždy ovládací prvky v tématu záložky. Klepnutím na záložku si vytáhnete kartu do popředí.
4. *Seznamy*: Obsahují políčko, vedle kterého je šipka. Klepnutím na šipku se seznam rozvine. Ukázáním na řádek seznamu je položka vybrána a seznam se zasune. Volba se zobrazí v políčku. Tato forma nabídky s následující možností výběru je velmi častým prvkem. Seznam otevřete klepnutím na šipku vedle textového políčka.

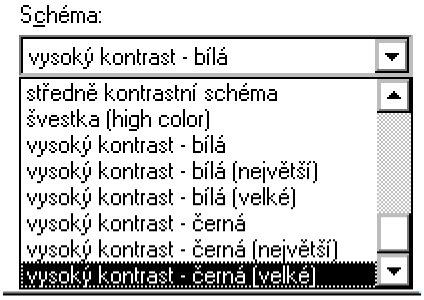
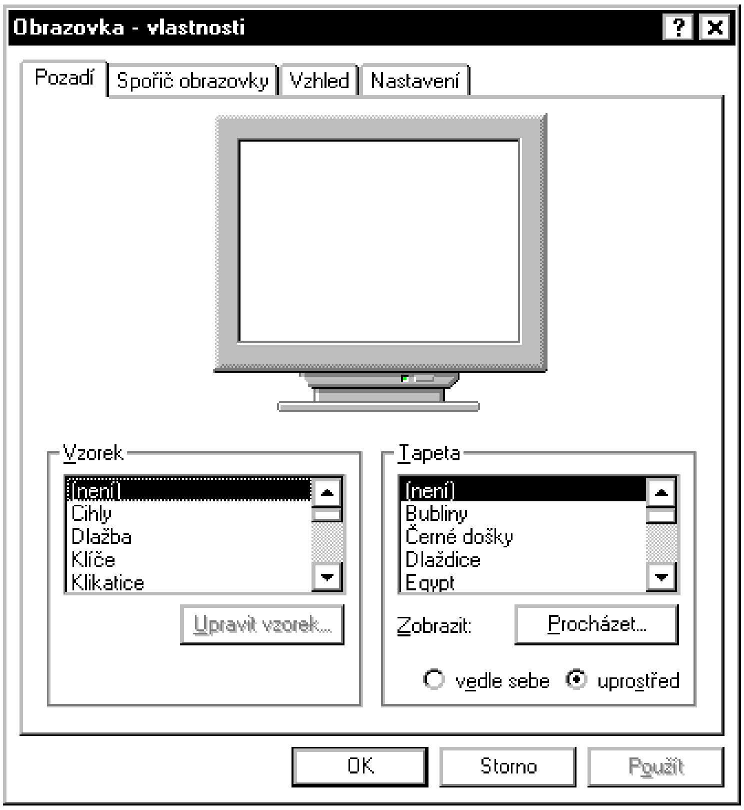


Schéma:
vysoký kontrast - bílá
středně kontrastní schéma
švestka (high color)
vysoký kontrast - bílá
vysoký kontrast - bílá (největší)
vysoký kontrast - bílá (velké)
vysoký kontrast - černá
vysoký kontrast - černá (největší)
vysoký kontrast - černá (velké)

5. *Tlačítka*. Obdélníkové „plastické" tlačítko má nadepsaný svůj název uprostřed. Pokud jsou za jménem tři tečky (***Procházet...)***, můžete tlačítkem vyvolat další vnořený dialogový panel. Po ukončení práce v dialogovém panelu následuje návrat do mateřského panelu.
6. *Tlačítko OK* schvaluje veškerá nastavení a ukončuje práci s panelem.
7. *Tlačítko Storno.* Tlačítko ruší veškerá provedená nastavení a končí práci s panelem.
8. *Tlačítko Použít*. Předběžně schvaluje nastavení, ale definitivně je potvrdíte tlačítkem OK nebo je zamítnete tlačít kem Storno.
9. *Zatržítko*. Čtvereček slouží k zapnutí nebo vypnutí volby. Po stisku levého tlačítko se objeví křížek. Po dalším stisknutí se nastavení zruší.
10. *Přepínače*. Kolečka, která slouží k nastavení jedné volby z několika. Po ukázání na druhou volbu se první automaticky odpojí.

S dalšími ovládacími prvky se seznámíme až při jejich konkrétním použití


Obrazovka - vlastnosti
?
Pozadí
Spořič obrazovky
Vzhled
Nastavení
Vzorek
(není)
Cihly
Dlažba
Klíče
Klikatice
Upravit vzorek...
Tapeta
(není)
Bubliny
Černé desky
Dlaždice
Egypt
Zobrazit:
Procházet...
○ vedle sebe
● uprostřed
OK
Storno
Použít

Cvičení 4

Dialogové panely:

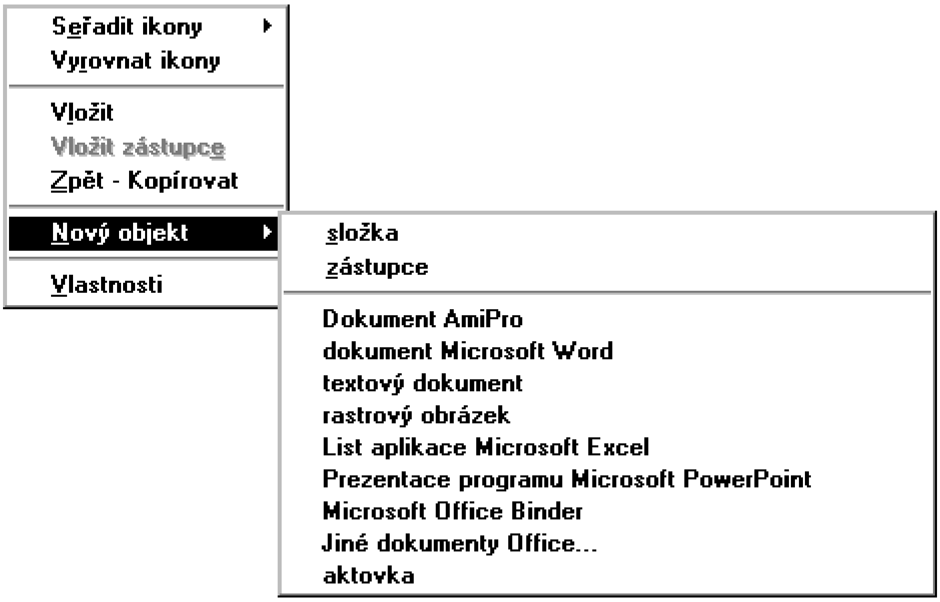
Ukážeme si funkci některých ovládacích prvků, které jsou společné všem dialogovým panelům.
Vyvolání dialogového panelu: Pro naše účely si vyvoláme cvičný dialogový panel ***Obrazovka - vlastnos***ti. V praxi budete aktivovat dialogové panely především volbou příkazu z jednotlivých menu a tak se s jejich obsahem seznámíte později detailně.

- *Vyvolání kontextového menu z pracovní plochy*: Klepněte pravým tlačítkem myši v prázdném prostoru pracovní plochy.
- *Volba příkazu:* Ukažte ukazovátkem myši na řádek Vlastnosti a klepněte levým tlačítkem myši. Na obrazovce se objeví dialogový panel.
- *Záložky:* Ukažte ukazovátkem postupně na názvy záložek a vždy potvrďte (levé tlačítko). Ponechte navrchu kartu se záložkou Nastavení.
- *Posun dialogového panelu*: Ukažte na titulní lištu, stiskněte a držte levé tlačítko myši a přetáhněte panel na nové místo.
- *Kontextová nápověda*: Stiskněte tlačítko s ? a novým kurzorem ukažte na políčko Velikost písmo. Stiskněte levé tlačítko myši a v blízkosti prvku se v rámečku objeví vyžádaná nápověda.
- *Seznamy:* Ukažte na šipku vpravo od políčka pod názvem ***Velikost písma.*** Klepněte a seznam se rozbalí. Ukažte na položku, kterou jste vybrali, klepněte a název se objeví v políčku.
- *Tlačítka:* Postupně ukažte na tlačítka. Stiskněte tlačítko ***Nápověda*** a vyžádejte si aktuální nápovědu tak, že ukazovátkem s ? ukážete na obrazovku v tomto dialogovém panelu. Je vám nabídnuta aktuální informace.

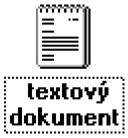
Dokument

Soubor uspořádaných dat, zpracovaný určitým nástrojem (programem), budeme nazývat dokumentem. V terminologii předcházejících systému se používal název soubor. Na pracovní ploše je reprezentován ikonou, která nese identifikační název dokumentu.

1. *Vytvoření dokumentu:* Kontextové menu pracovní plochy obsahuje položku Nový objekt. Stisknutím levého tlačít ka myši se vysune další menu, ve kterém můžete vybrat typ dokumentu. Potvrzením typu, např. Textový dokument, se dokument vytvoří a je prezentován na pracovní ploše ikonou s rámečkem obsahujícím text „Nový textový dokument".


Seřadit ikony
Vyrovnat ikony
Vložit
Vložit zástupce
Zpět - Kopírovat
Nový objekt
Vlastnosti
složka
zástupce
Dokument AmiPro
dokument Microsoft Word
textový dokument
rastrový obrázek
List aplikace Microsoft Excel
Prezentace programu Microsoft PowerPoint
Microsoft Office Binder
Jiné dokumenty Office...
aktovka

2. *Otevření dokumentu*: Dokument skrytý v ikoně je možno otevřít do okna dvojitým rychlým stisknutím levého tlačítka myši. V otevřeném dokumentu můžete pracovat.
3. *Zavření dokumentu:* Titulní lišta obsahuje v pravém horním rohu tlačítko s označením x. Stisknutím tohoto závěrového tlačítka se dokument zavře. Objeví se dialogový panel žádající potvrzení o uložení na disk.
4. *Pojmenování dokumentu:* Klepněte na rámeček s názvem dokumentu. V rámečku se objeví blikající kurzor, umožňující zápis jména. Klepnutím mimo potvrdíte pojmenování dokumentu.
5. *Vytvoření kopie*: Uchopíte ikonu a stiskněte klávesu CTRL. Posuňte ikonu a uvolněte klávesu a tlačítko. Na pracovní ploše se objeví ikona s názvem Kopie.....


textový
dokument

6. *Uklizení ikony do koše:* Uchopíte ikonu s kopii dokumentu a přetáhněte ji nad ikonu s košem tak, aby ji překryla. Uvolněním tlačítka myši dokument umístíte do koše.

Cvičení 5

Vytvoření dokumentu

Postup si vyzkoušíme po jednotlivých krocích, které vám umožní otevřít libovolný typ dokumentu. Některé operace již znáte, proto uvedu jen jejich aplikaci.

- *Vyvolejte kontextové menu.*
- *Zvolte příkaz Nový objekt.*
- *Zvolte typ dokumentu*. V našem případě zvolte Textový dokument. Na pracovní ploše se objeví ikona s názvem Nový textový dokument.
- *Otevření dokumentu*: Poklepejte dvakrát na ikonu. Ikona se otevře do okna. Na pracovní ploše okna bliká textový kurzor, umožňující zápis textu.
- *Zavření dokumentu:* Okno dokumentu zase zavřete pomocí řídicího menu Okna.
- *Pojmenování dokumentu*: Klepněte do rámečku s názvem dokumentu. Jakmile se objeví textový kurzor, zapište jméno LEKCE. Stiknutím klávesy ENTER nebo klepnutím v prostoru pracovní plochy jméno potvrďte.
- *Přejmenování dokumentu*: Klepněte do rámečku s názvem dokumentu. Jakmile se objeví textový kurzor, zapište nové jméno POKUS a opět potvrďte.

Kopie - POKUS

- *Pořízení kopie dokumentu:* Ukažte na ikonu dokumentu, stiskněte a držte klávesu CTRL a k tomu stiskněte levé tlačítko myši. Ikonu přetáhněte na volné místo. Pořídili jste kopii.

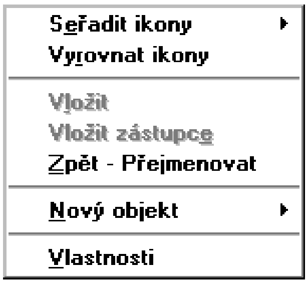
Kopie - textový dokument

- *Vhození dokumentu do koše*: Uchopte nejprve ikonu kopie dokumentu a přetáhněte ji přes obrysy koše. Uvolněním tlačítka myši ikona z pracovní plochy zmizí.

Pracovní plocha: Vzhled pracovní plochy

Pracovní plocha obsahuje objekty (ikony programů, dokumentů, složky nebo jejich zástupce). Ty jsou tam umístěny implicitně anebo si je dodatečně tam umístíte sami. Ukážete na volné místo na pracovní ploše a klepnete tlačítkem myši. Objeví se kontextové menu s obsahem

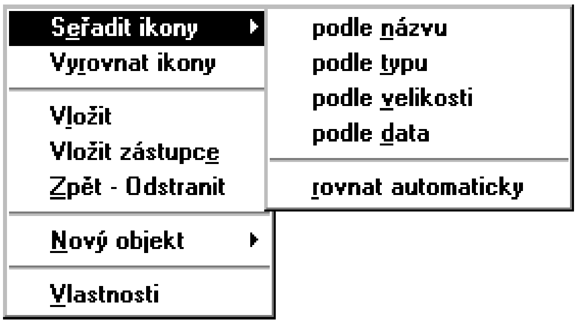
Kontextové menu



1. *Seřadit ikony*: Uspořádání ikon na ploše podle dalších kritérií *Rovnat ikony:* Srovná vybranou řadu nebo sloupec ikon.
2. *Vložit*: Umístí na obrazovku obsah schránky (obsah jste do ní před aplikací po velu ***Vložit*** přesunuli nebo nakopírovali).
3. *Vložit zástupce*: Vloží na pracovní plochu obsah schránky jako zástupce Pro gramu, dokumentu nebo složky. Povel je dostupný pouze v případě, že je ve schránce něco uloženo.
4. *Zpět:* Vrátí poslední operaci provedenou na ploše.
5. *Nový objekt:* Vytvoří nový prázdný objekt
6. *Vlastnosti*: Umožňuje nastavit vlastnosti pracovní plochy, bude podrobněji probrán později.

Cvičení 6

V tomto cvičení si vyřešíte několik základních operací prováděných na pracovní ploše pomocí příkazů kontextového menu. K tomu si nejprve otevřete a pojmenujte dva dokumenty (aplikace příkazu Nový objekt kontextového menu - cvičení 4.). Ikony dokumentu rozmístěte volně po ploše.



- *Seřazení ikon:* Vyvolejte kontextové menu. Vyberte příkaz Seřadit ikony. ***Zvolíte-li Rovnat automaticky,*** ikony nebude možné přemisťovat, pokud tento příkaz bude zapnut. Zrušíte jej opětovným klepnutím na název příkazu Zatržení.
  Mezi každým krokem proveďte pohyb s ikonami, aby funkce zvoleného příkazu byla patrná.
- *Vyrovnání ikon*: Vyberte ikonu a v kontextovém menu zvolte příkaz Vyrovnat ikony.
- *Návrat k původnímu stavu*: Potvrďte příkaz Zpět. Ikony se opět rozházejí tak, jak byly původně.
  Příkazy Vložit a Vložit zástupce vyzkoušíme později

Příkaz Vlastnosti kontextového menu

Tomuto problému se budeme věnovat blíže. Po aplikaci tohoto povelu se objeví dialogový panel Obrazovka Vlastnosti. Obsahuje karty označené záložkami s nadpisy: Pozadí, Spořič obrazovky, Vzhled, Nastavení.

Záložka pozadí

Obrázek monitoru v dialogovém panelu ukazuje, jak se nastavený parametr vzorku a tapety projeví na vzhledu obrazovky.

1. *Pole Vzorek* umožňuje výběr vzorku ze seznamu.
2. *Pole Tapeta* (podklad obrazovky) umožňuje ze seznamu výběr většího obrázku, který se opakuje na obrazovce jako tapeta.
3. *Tlačítko Střed* umístí tapetu na střed obrazovky.
4. *Tlačítko Vedle sebe* rozprostře vybranou tapetu po celé obrazovce.
5. *Tlačítko Upravit vzorek* umožní vytvořit vzor podle potřeby. Po jeho stisku se objeví dialogový panel pro vytvoření vlastního vzorku.
6. *V levém políčku Vzorek* lze pomocí stisknutého levého tlačítka myši kreslit nový vzor.
7. *V pravém políčku Ukázka* se objeví plocha pokrytá tímto vzorkem.
8. *Seznam Název* umožní vybrat název vzorku nebo zapsat nový název vzorku.
9. *Tlačítko Přidat* přidá nový vzorek ke stávajícím.
10. *Tlačítko Změnit* umožní provést změnu ve vytvořeném vzorku.
11. *Tlačítko Ubrat* odstraní vzorek ze seznamu.
12. *Tlačítko Hotovo* ukončí všechny změny.

Cvičení 7

Ve cvičení se podíváme, jak si můžete upravit prostředí vašeho monitoru. Tato činnost je jen pro zájemce, není nezbytná pro obsluhu systému.

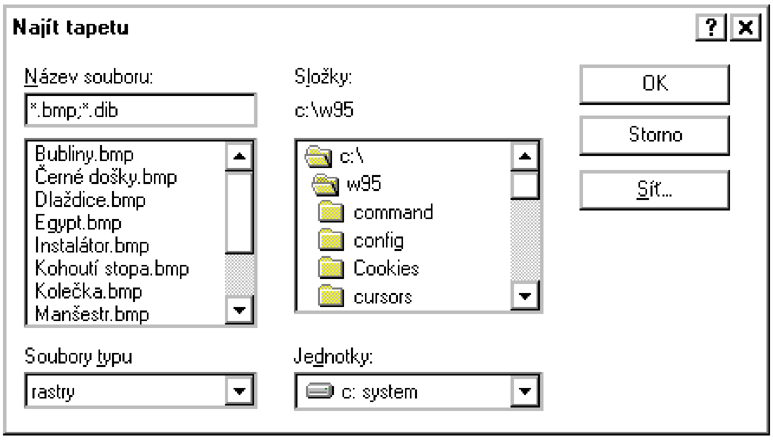
Záložka Pozadí:
Vyvolejte kontextové menu a zvolte povel ***Vlastnosti***. Ukažte na záložku ***Pozadí*** a stiskněte levé tlačítko myši.

- *Volba vzorku*: Klepněte na šipku seznamu ***Vzorek*** a v rozvinutém seznamu si vyberte např. Čtverečky.
- *Umístění*: Stiskněte volbu ***Střed*** a vzorek umístíte na střed obrazovky.
  Volba tapety: Klepněte na šipku seznamu ***Tapeta*** a v rozvinutém seznamu si vyberte vzor, např. Winlogo. Výsledek nastavení vidíte na obrázku obrazovky v dialogovém panelu.
- *Tvorba vlastního vzorku*: Stiskněte tlačítko Upravit vzorek. V levé části dialogového panelu nakreslete myší při stisknutém levém tlačítku vlastní vzor. V pravé polovině (Ukázka) vidíte svou tvorbu.
- *Pojmenování vzorku*: Ukažte do políčka Název a stiskněte levé tlačítko myši. V políčku se objeví textový kurzor. Nyní můžete zapsat své jméno.
- *Zařazení vzorku* do seznamu: Stiskněte tlačítko Přidat.
- *Výběr vzorku*: Klepněte na šipku vedle seznamu Vzorek a ukažte na nový název. Potvrzením výběru se vzorek objeví v poli Ukázka.
- *Změna vzorku*: V seznamu najděte jméno svého vzorku, potvrďte. V levém poli můžete provést grafickou změnu. Stiskněte tlačítko přidat.
- *Odstranění Vzorku*: V seznamu najděte jméno svého vzorku, potvrďte jej a pak stiskněte tlačítko Ubrat.
- *Ukončení činnosti*: Stiskněte tlačítko Hotovo.
- *Zavření dialogového panelu*: Stiskněte tlačítko v pravém horním rohu se symbolem **x.**

Tlačítko Procházet

Tlačítko Procházet v panelu ***Obrazovka - vlastnosti*** na kartě **Pozadí** umožní najít jiný obrázek, který se dá umístit do středu nebo vedle sebe. Po stisku tohoto tlačítka se objeví jedno z typických oken. Prvky tohoto okna se objevují v celé řadě dalších panelů a proto se mu budeme věnovat důkladněji. Umožňují nastavit důležité volby pro výběr, v našem případě tapety. Zcela stejně se hledá soubor, dokument, obrázek apod.

1. *Nastavení diskové jednotky (Seznam vpravo dole):* Klepnutím na šipku vedle jména nastavené diskové jednotky se seznam rozbalí a umožní nám výběr nové jednotky tak, že na její název ukážeme a klepneme tlačítkem myši.
2. *Výběr složky (adresáře):* Seznam s názvem Složky uvádí pod tímto názvem aktuální (otevřenou) složkou a k ní nastavenou cestou. Ta je vypsána nad polem pro seznam složek. V poli pod tímto zápisem je možno otevřít libovolnou zobrazenou složku dvojím způsobem:
   * Dvojím klepnutím na jejím názvu.
   * Klepnutím na jejím názvu a stisknutím tlačítka OK.
3. Výběr dokumentu (souboru).Tato činnost sestává ze dvou kroků:
   * *V poli Soubory typu* zvolíme typ souborů podle přípony. (I zde platí, že * nahrazuje všechny symboly - hvězdičková konvence DOS).
   * *V poli Název souboru* se objeví jména všech souborů s danou příponou, které jsou obsaženy v otevřené složce. Šipky nahoru a dolů v pravém okraji pole slouží k procházení delšího seznamu, než je v poli zobrazen. Název vybraného souboru je vypsán v textovém poli.
   * *Výběr* se provede tak, že na jméno souboru ukážeme myší a klepneme.
   * *Po nastavení* všech požadovaných parametru potvrdíme OK.
   * *Dialogové okno* se zavře stiskem tlačítka Storno.
   * Tlačítko SÍŤ slouží k volbě síťových disků.


Najít tapetu
?
OK
Storno
Síť...
Bubliny.bmp
Černé došky.bmp
Dlaždice.bmp
Egypt.bmp
Instalátor.bmp
Kohoutí stopa.bmp
Kolečka.bmp
Manšestr.bmp
c:\
w95
command
config
Cookies
cursors

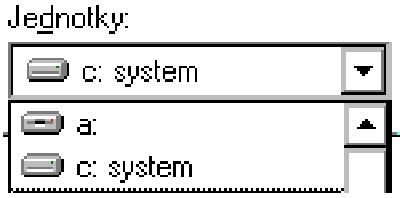
Název souboru: *.bmp;*.dib
Složky: c:\w95
Soubory typu: rastry
Jednotky: c: system

Cvičení 8

Nastavení cesty k požadované složce nebo k dokumentu je jednou ze základních činností, které se při práci ve Windows (a v programech, které pod tímto systémem pracují) budou neustále opakovat. V praxi se s tuto činností setkáte častěji.

- Do mechaniky *vložte disketu* tak, aby zkoseným rohem směřovala k manipulačnímu tlačítku mechaniky.
- *Vyvolejte znovu dialogový panel Obrazovka - Vlastnosti*.
- *Stiskněte tlačítko Procházet*. Zobrazí se nový dialogový panel.
- *Klepněte na šipku seznamu Diskové jednotky*. V seznamu ukažte na a: a potvrďte. V políčku je vypsaná nastavená jednotka. V okénku Složky jsou graficky znázorněny složky i se svým jménem. V okénku Název souboru jsou zobrazeny ikony dokumentů se svým jménem. I v tomto případě se pojem soubor a dokument zaměňuje. Pokud disketa neobsahuje ani složky ani dokumenty, bude okénko bez obsahu.

Nyní podobně nastavte disketovou jednotku c:.


Jednotky:
c: system
a:
c: system

- *V poli Složky ukažte až na označení c: .* Posuvníkovou šipkou tuto položku najděte. Dvakrát na ní klepněte levým tlačítkem myši. Složka se graficky otevře. V zápisu cesty je uvedeno c: \. Stejný výsledek dostanete, klepnete-li na složku c jednou a stisknete tlačítko OK.
- *Otevřete libovolnou složku vnořenou do složky c.* V okénku Název souboru je vypsán seznam obsažených dokumentů s příponou.
- *Výběr typu dokumentů* podle přípony provedete tak, že otevřete seznam Soubor typu a zvolíte např. .*. bmp, nebo *. doc. Jde vždy o skupinu souborů se stejnou příponou, bez ohledu na jméno. Označení *.* znamená, že chcete zobrazit všechny soubory.

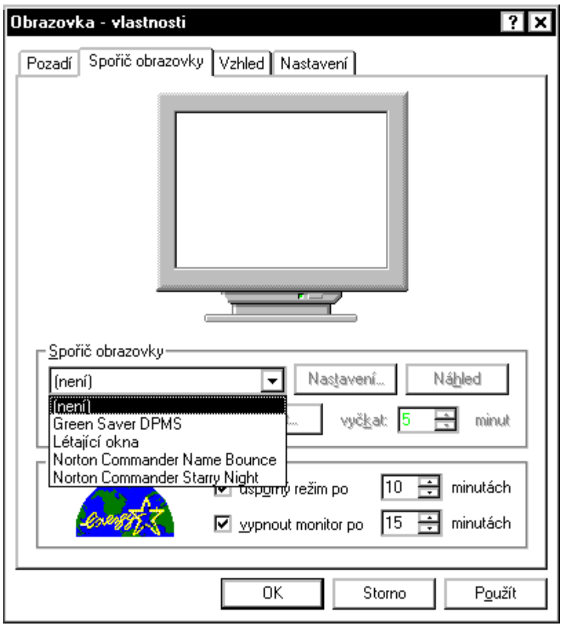
Soubory v této fázi práce nechceme otevírat, proto panel zavřete tlačítkem Storno.

Záložka Spořič obrazovky

Popis funkcí této záložky uvádím pro úplnost. V naprosté většině bude vyhovovat nastavení dodavatele. Smyslem je ochrana obrazovky před jejím vypálením. V době, kdy se s počítačem nepracuje, spořič obrazovku ztmavne. Tato záložka obsahuje obrázek monitoru, na kterém se bude prezentovat nastavený spořič. Ovládání je přístupné pomocí stejných prvků jako jsou v záložce Pozadí.

Spořič obrazovky prezentuje seznam typů spořiče. K jeho obsahu se dostanete klepnutím na šipku v pravém okraje pole. V okně je zobrazen název nastaveného spořiče. Zvolíte-li „žádný", bude pozadí černé. Nabídka po použití tlačítka Nastavení je specifické pro každý spořič.

1. *Tlačítko Náhled* umožní okamžité zobrazení spořiče na obrazovce. Jakýkoliv pohyb myši nebo klávesy zobrazený spořič odstraní.
2. *Políčko Vyčkat* určuje počet minut nečinnosti, po kterých se zapne spořič.
3. *Zatržítko Chráněno heslem*: Je-li použito, znemožní přerušení činnosti spořiče, aniž by uživatel zadal správné heslo.
4. *Tlačítko Změnit...*nabídne Pole k zadání hesla. Ke změně hesla je potřeba jej zadat dvakrát pro potvrzení správnosti.


Obrazovka - vlastnosti
?
Pozadí
Spořič obrazovky
Vzhled
Nastavení
Nastavení...
Náhled
(není)
Green Saver DPMS
Létající okna
Norton Commander Name Bounce
Norton Commander Starry Night
OK
Storno
Použít

Spořič obrazovky: (není)
vyčkat: 5 minut
☑ úsporný režim po 10 minutách
☑ vypnout monitor po 15 minutách

5. *Úsporné vlastnosti monitoru* je název dolní část dialogového panelu.
6. *Úsporný režim po ...*minutách umožní podstatné zmenšení jasu monitoru. Není možná činnost na počítači, ale náběh monitoru - po stisku klávesy - je prakticky okamžitý.
7. *Vypnout monitor po ...*minutách. Monitor se vypne, ale jeho náběh po stisku klávesy trvá jen několik sekund.

Cvičení 9

Úkol, který předkládám v tomto cvičení k řešení, je určen jen pro samostatně prováděné úpravy v režimu spořiče obrazovky. Podle uvedeného příkladu si můžete podle vlastních požadavku parametry nastavit. Jejich nastavení si ovšem ověříte až se zpožděním, daným zvolenými časovými údaji.

Nastavení druhu spořiče:
- Klepněte na šipku seznamu Spořič obrazovky a vyberte Létající okna.
- Okamžitá prohlídka nastaveného spořiče je možná po stisknutí tlačítka Náhled. Pohybem myši prohlídku ukončíte.
- Nastavení časového intervalu pro zobrazení spořiče nastavte na 2 min. klepnutím na šipky číslicového políčka Vyčkat.
- Zmenšení jasu obrazovky nastavte v číslicovém políčku na 2 min. A zase musíte počkat dvě minuty, až se po zavření okna dostaví požadovaný výsledek.
- Čas, po kterém se vypne monitor, nastavíte v políčku Vypnout monitor po...min. A zase po zavření okna počkáte na výsledek vašeho zásahu.

Záložka Vzhled

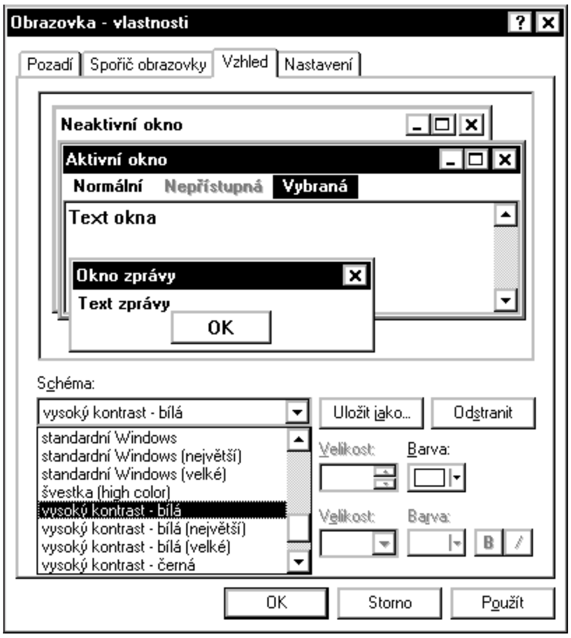


Schéma: vysoký kontrast - bílá

Nabídka této záložky umožňuje nastavit vzhled objektů na pracovní ploše. Nabídka je bohatá.
1. *Seznam Schéma* obsahuje nastavení provedené výrobcem a možné volby kontrastu a barvy pozadí.
2. *Tlačítka Uložit jako...* umožní pojmenovat a uložit nastavení.
3. *Seznam Položka* obsahuje prvky, které můžete upravovat - - jde však o dost složitou problematiku.
4. *3D Objekty:* Tlačítka vytvářející dojem plasticky vystouplého obdélníčku.
5. *Aktivní záhlaví*: Horní, titulní lišta aktivního okna.
6. *Okraj aktivního okna*: Nastavíte hranice aktivní aplikace, jeho tloušťku, barvu.
7. *Pozadí aplikace:* Nastavení barvy pozadí pracovního okna programu.
8. *Tlačítka popisku*: Zde upravujeme čtvercová tlačítka v pravém horním rohu oken, jejich velikost.
9. *Plocha:* Pozadí pracovní plochy.
10. *Ikona:* Nastavení velikosti ikony, velikosti a typu písma pod ní.
11. *Rozestup ikon (vodorovně i svisle):* umožňuje nastavit rozteč ikon na pracovní ploše ve sloupcích nebo v řadách.
12. *Neaktivní záhlaví:* nastavení hranic neaktivních oken, jejich tloušťky a barvy.
13. *Nabídka:* nastavení velikosti řádku hlavního menu, jeho barvy, písma v menu, jeho barvy, velikosti a řezu.
14. *Rámeček zprávy*: tytéž parametry. Nastavení se týká rámečku s varovnými hlášeními.
15. *Posuvník*: Nastavíte zde šířku posuvníkových pásů.
16. *Vybrané položky:* Nastavení barvy u vybraných objektů (ikon).
17. *Okno*: Nastavení barvy uvnitř okna.

Nastavené parametry potvrdíte tlačítkem ***Použít***. Znovu upozorňují, že v bohaté nabídce této záložky je možné snadno „zabloudit" a proto se do uprav raději zatím nepouštějte.

Záložka Nastavení

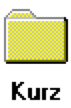
Nabídka této záložky obsahuje rozlišení obrazovky, barevnou paletu a velikost systémových písmen použitých při ovládání programů, v hlášeních. Tyto parametry jsou z převážné části dány technickými vlastnostmi monitoru.
1. *Barevná paleta*: množství současně použitelných barev.
2. *Velikost písma:* Volba mezi velkými a malými písmeny systémového písma. Volit můžete v seznamu mezi Malými a Velkými písmeny.
3. *Tlačítko Vlastní* zobrazí samostatný panel. Velikost písma se změní buď Změnou velikosti písma v procentech normální velikosti, nebo tažením po pravítku. Jejich nastavení potvrdíte tlačítkem OK.
4. *Změnit typ monitoru* umožňuje ze seznamu vybrat ovládač nebo typ monitoru.

Objekty na pracovní ploše a jejich uspořádání

Pracovní plocha slouží jednak jako „deska vašeho pracovního stolu" a jednak jako prostor k uschování „všech vašich pracovních pomůcek a prostředků". Tyto prostředky jsou graficky prezentovány ikonami. Ikony jsou vyjádřeny určitým symbolem, mají určitou velikost a pod nimi je umístěn jejich název.

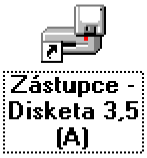
Druhy objektů na pracovní ploše

1. *„Pravá ikona"* prezentuje programy, dokumenty, složky obsahující dokumenty. Umožňuje přímou práci s daty. Vymazání ikony znamená vymazat data v dokumentu.



2. *„Zástupce”* symbolizuje cestu vedoucí k datům. Aktivace tohoto zástupce spustí příslušný program a umožní pokračovat v práci s daty v určitém dokumentu. Vymazání ikony vlastní data nepoškodí.

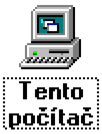
Aktivace ikony: Poklepáním levým tlačítkem myši se ikona otevře a zobrazí se okno s odpovída obsahem. Proto pod pojmem obsah ikony rozumějte to, co se zobrazí v otevřeném okně.

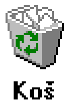


Základní typy ikon

1. Povinné ikony

1. *„Tento počítač”* obsahuje strukturu systému. Místní a síťové disky, tiskárny, strukturu pracovní plochy apod. Tento „správce” vašeho počítače umožní nalézt kterýkoliv prvek, spojený s vaším počítačem.
2. *„Okolní počítače”* umožňuje správu počítačové sítě.
3. *„Koš”:* Jeho funkce je jasná. Co nepotřebujete na svém stole, vhodíte do koše. Objekty tam zůstanou až do jeho vysypání.



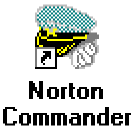


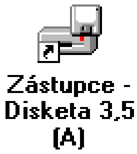
2. Speciální ikony

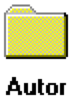
1. *„The Microsoft Network”:* Tato elektronická služba umožňuje komunikovat pomocí telefonních linek s celým světem.
2. *“Doručená pošta”:* Ikona spustí program Microsoft Exchange. Ten slouží pro obsluhu elektronické pošty v sítích. Je možná spolupráce s programem „The Microsoft Network”.
3. *“Aktovka”:* Představuje aplikaci umožňují “přenos” dokumentu, který máte rozpracovaný na jiný počítač.

3. Ostatní ikony

1. *„Ikony označující disky”:* Jsou označeny šipkou, symbolizující zástupce. Jejich aktivací se zpřístupní údaje o discích a ovládání mechanik.
2. *„Ikony označující složky”:* Graficky je vyjadřují žluté obdélníčky s popisem. Manipulujete-li se složkou, manipulujete s celým jejím obsahem. To ovšem neplatí, jedná-li se o vytvořené zástupce.
3. *„Ikony označující dokumenty”:* Mohou mít obecně libovolný tvar a vzhled. Obvykle je však nabídne program, v němž byly dokumenty zpracovány, sám.
4. *„Scrap”:* Obrázek „utrženého papíru” je ikona zobrazující schránku a její obsah.







Uspořádání objektů na pracovní ploše

Uspořádání objektů na pracovní ploše může být sice libovolné, ale doporučujeme určitý řád nebo systém. Aranžování se provádí třemi způsoby:

1. Ručně

- *Ikonu uchopíte pomocí myši a posunete na nové místo určení*. Můžete pracovat současně s několika ikonami.
- *Orámováním.* Ikony, které chcete najednou přemístit, si orámujte myšleným obdélníkem. Ukazovátko myši nastavte na levou horní ikonu a při stisknutém levém tlačítku myši „zatáhněte” celou oblast. Vybrané ikony změní barvu a pak je můžeme přemístit, kopírovat, mazat.
- *Postupným výběrem*. Stiskněte CTRL a pak ukažte postupně na jednotlivé ikony a stiskněte levé tlačítko myši. S vybranými ikonami lze opět manipulovat.
- Všechny ikony na pracovní ploše lze označit klávesovou kombinací CTRL + A.

2. Poloautomaticky

Umístíte ukazovátko myši mimo oblast ikon a stisknete pravé tlačítko myši. Vysune se kontextové menu a zvolíte položku Vyrovnat ikony. Tím umístíte ikony, i když nejsou vybrány, do průsečíků pomyslné pravoúhlé mřížky. Obrázek obsahu Kontextového menu máte již v předcházejícím textu.

3. Zcela automaticky

Stisknutím pravého tlačítka myši opět vyvoláte kontextové menu. Vyberte volbu Seřadit ikony a pak vyberte první položku Rovnat automaticky. Pak jsou ikony kotveny na místě, není možný jejich přesun. K uvolnění ikon je nutno volbu zrušit.

Cvičení 10

Budeme pracovat s ikonami 3 dokumentů, které si vytvoříte a pojmenujete Pokus-1, Pokus-2, Pokus-3. Ve cvičení 4 jste si již dokument vytvořili, objekty jste seřadili a umístili do koše. Proto základní kroky jen připomenu:

- *Vyvolejte kontextové menu.*
- *Zvolte příkaz Nový objekt.*
- *Zvolte typ dokumentu*. V našem případě zvolte Textový dokument.

1. Pojmenování dokumentu

- Dokument pojmenujte POKUS-1.
- Vytvoření dokumentu a jeho pojmenování zopakujte a vytvořte další dva.

2. Volný pohyb ikon

Na pracovní ploše máte tři ikony právě vytvořených dokumentu. S těmi budete manipulovat:

- *Roztažení ikon po ploše*: Ukažte na ikonu POKUS-1, stiskněte levé tlačítko myši a přetáhněte ikonu na nové místo. Totéž udělejte s dalšími dvěma. Pro další úkol je neumísťujete daleko od sebe.
- *Výběr ikon orámováním:* Ukazovátko myši nastavte nad horní levou ikonu. Stiskněte tlačítko a tahem zarámujte

všechny tři ikony. Ikony ztmavnou. Ukažte na obdélník, stiskněte znovu levé tlačítko myši a přetáhněte celé uskupení na nové místo.

- *Zrušení výběru:* Klepněte mimo orámovanou oblast.
- *Postupný výběr*: Stiskněte klávesu CTRL a klepnutím levého tlačítka myši označte dokument POKUS-1 a POKUS-3. Stejným způsobem označené objekty přesuňte.
- *Výběr všech ikon*: Stiskněte klávesy CTRL + A. Dalším stisknutím výběr zrušíte.

3. Uspořádání ikon

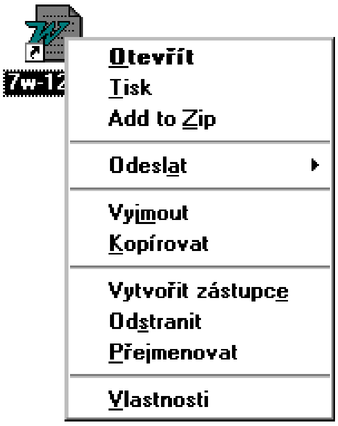
- *Vyrovnat ikony*: Vysuňte kontextové menu (klepněte pravým tlačítkem myši na volné pracovní ploše). Zvolte povel Vyrovnat ikony. Ikony se seskupí kolem místa, kde jste vyvolali kontextové menu.
- *Automatické uspořádání*: Znovu vyvolejte kontextové menu. Zvolte první volbu Seřadit ikony a v nově vysunutém submenu zvolíte Rovnat automaticky. Po tomto příkazu se ikony nahrnou k levému okraji obrazovky. Po každém přesunu ikony dojde k novému přeuspořádání.
- *Umístění našich ikon do koše*: Ve cvičení 4 jste odstranili ikony dokumentů jejich přetažením přes ikonu KOŠ. Takto odstraňte dokument POKUS-2. Dokument, POKUS-3 odstranite příkazem Odstranit z řídící nabídky. Dokument POKUS-1 ponechte na pracovní ploše pro další cvičení.

Kontextové menu objektů

Objekt je označen obrázkem (ikonou) a názvem. Původně používaný název soubor (file) je nahrazen názvem dokument. Dokument je skupina dat, která je vytvořena uživatelem. Programy jsou vytvořeny programátorem a uživatelem by neměly být měněny. Důležité jsou však názvů jak dokumentů, tak programů, protože se na ně systém odvolává při jejich aktivaci. Jméno může mít až 255 znaků, nesmí však obsahovat znaky \ ~ ? : " < >. Pojmenování objektů je uvedeno pod ikonou.

Principiálně je kontextové menu dostupné při všech činnostech ve WINDOWS a obsahuje vždy jen ty volby, které se vztahují k danému objektu a okamžitým možným operacím s objektem. Obsah nabídky kontextového menu se tedy v průběhu práce bude měnit. Nyní si popíšeme obsah kontextového menu, které vyvoláte klepnutím pravého tlačítka myši na vybraném dokumentu. Nabídka tohoto menu slouží k obsluze tohoto objektu. Obsahuje povely:

1. *Otevřít:* Dokument se otevře v příslušném programu (spustí se tedy program). Téhož lze dosáhnout dvojitým klepnutím levého tlačítka myši.



2. *Tisk:* Spustí se program, ve kterém byl dokument vytvořen a odtud je možno zadat tisk.
3. *Zběžně zobrazit*: Otevře se okno, ve kterém je možno zobrazený dokument posuvníky prohlížet. Současně nabízí nabídku SOUBOR, která má obsah běžný pro tato okna.
4. *Odeslat:* Umožňuje zkopírovat dokument do předem nastaveného místa (disketu, aktovku).
5. *Vyjmout, Kopírovat*: Standardní práce se schránkou WINDOWS. Princip je v tom, že se vybraný dokument (nebo jeho část) - objekt - zkopíruje nebo vyjme a umístí do schránky k dalšímu použití. Vyjmout znamená odstranit z původního místa do schránky a z ní objekt vložit na nové místo. Při kopírování zůstane originál na svém místě a v cílovém prostoru se vytvoří kopie.
6. *Vytvořit zástupce:* Potvrzení tohoto povelu vytvoří zástupce vybraného objektu.
7. *Odstranit:* Povel odstraní vybraný objekt z pracovní plochy a umístí jej do koše.
8. *Přejmenovat*: Pojmenování a přejmenování vybraného objektu.
9. *Vlastnosti*: Tento příkaz je posledním v kontextovém menu objektů. Obsah dialogového panelu se liší podle typu objektu.

Přejmenování dokumentu (objektu)

1. Přímo na pracovní ploše

1. Ukážete na ikonu a klepněte levým tlačítkem myši.
2. Ukážete na text názvu pod ikonou a znovu klepněte. V políčku názvu se objeví kurzor.
3. Vzniklý textový rámeček pracuje jako textový editor se všemi jeho funkcemi pro editaci (posun kurzoru, kopírování, mazání apod.). Můžete vepsat nové jméno.
4. Po zapsání jména ukážete na jiný objekt a klepněte. Nebo můžete použít k potvrzení nového jména klávesu ENTER.

2. Pomocí kontextového menu

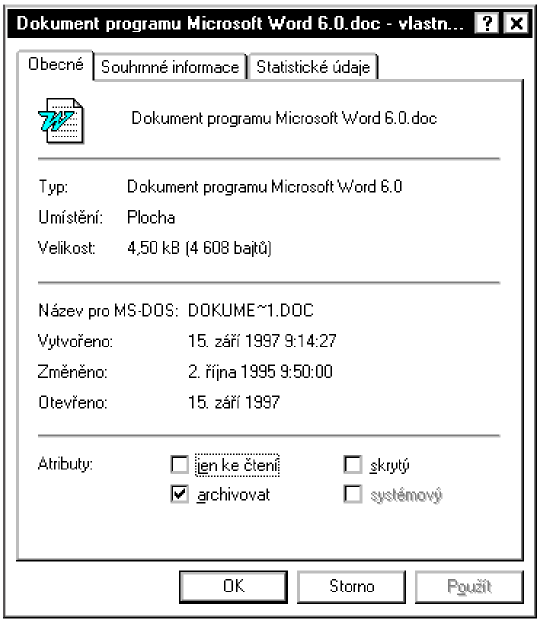
1. Ukážete na objekt určený k přejmenování a stiskněte pravé tlačítko myši.
2. V kontextovém menu vyberte položku přejmenovat.
3. Nyní můžete jméno přepsat a potvrdit změnu jako v předcházejícím postupu.

Poznámka: Dlouhé jméno objektu je pro aplikaci v DOS přepsáno tak že se použije 6 písmen, znak ~ (tilda) a osmý znak je pořadové číslo. Např. Moje i Tvoje pozn. je zapsáno MOJEIT~1. lnk (lnk znamená dosovskou příponu pro zástupce).

Běžný dokument

Pod tímto pojmem rozumíme textové dokumenty (např. produkty práce vytvořené v prostředí programu WORD, tabulky v programu EXCEL, databáze apod.). Pravým tlačítkem myši můžete vyvolat kontextové menu, v němž můžete zvolit povel *Vlastnosti*, ve kterém se zobrazí podstatné vlastnosti jako Typ, Umístění, Velikost, autor apod. Dialogový panel obsahuje tři záložky:

1. *Obecné*: Na této kartě se dočtete Typ souboru, kde je umístěn, jak je soubor velký, kdy byl vytvořen a kdy změněn. Zatržítko jen ke čtení znamená, že v otevřeném dokumentu nelze nic měnit. Je určen jen pro čtení. Další zatržítka mají funkci obdobně vyplývající z jejich názvů.
2. *Souhrnné informace*: Zde je možno napsat do pole komentář poznámky, zapsat jméno autora apod. Práci ukončíte tlačítkem OK.
3. *Statistické údaje:* Tato karta poskytuje celkové údaje o souboru, tak, jak jsou na kartě předepsány.



Dokument programu Microsoft Word 6.0.doc

Typ: Dokument programu Microsoft Word 6.0
Umístění: Plocha
Velikost: 4,50 kB (4 608 bajtů)

Název pro MS-DOS: DOKUME~1.DOC
Vytvořeno: 15. září 1997 9:14:27
Změněno: 2. října 1995 9:50:00
Otevřeno: 15. září 1997

Atributy: ☐ jen ke čtení ☐ skrytý ☑ archivovat ☐ systémový

Cvičení 11

I když se budeme věnovat použití rozdílných povelů kontextového menu objektů, nevyhneme se opakování některých akcí. Půjde především o ukázky dvojí cesty, která povede ke stejnému cíli. Proto budeme dokument, jako jeden z možných objektů, po každé operaci zavírat a opět vyvolávat kontextové menu. Zkontrolujte, zda je na pracovní ploše zobrazena ikona dokumentu Pokus-1. Jestli jste ji omylem umístili v předcházejícím cvičení do koše, vytvořte nový dokument. Jak lze dokument z koše vyjmout si vyzkoušíte později.

1. Otevření objektu

- Ukažte ukazovátkem myši na ikonu Pokus-1. Stiskněte pravé tlačítko myši.
- Vyberte povel Otevřít a stiskněte levé tlačítko myši. Dokument se otevřel do okna.

2. Zavření objektu do ikony

- Stiskněte tlačítko se symbolem x v pravém horním rohu okna.
- Dvakrát klepněte **levým** tlačítkem myši na ikonu. Dokument se otevřel do okna.

3. Tisk

Tento povel v kontextovém menu nepoužívejte. Pokud není k počítači připojena tiskárna, vzniknou problémy. Proto o tisku později.

4. Kopírování

- Ukažte na objekt Pokus-1 a vyvolejte kontextové menu.
- Zvolte povel Kopírovat a potvrďte volbu.
- Znovu vyvolejte kontextové menu a zvolte Vložit. Na ploše se Vám objeví nová ikona Kopie-Pokus-1.

5. Odstranit

- Ukažte na objekt Kopie-Pokus-1 a vyvolejte kontextové menu. Zvolte povel Odstranit a potvrďte volbu.
- Ukažte na ikonu Koš, vyvolejte kontextové menu a objekt otevřete. Váš dokument Kopie-Pokus-1 je umístěn v tomto objektu.
- „Závěrovým" tlačítkem Koš uzavřete.

6. Zástupce

Ukažte na objekt Pokus-1 a vyvolejte kontextové menu. Zvolte povel Vytvořit zástupce a volbu potvrďte. Na ploše se objeví Zástupce-Pokus-1.

Tuto ikonu opět odstraňte do koše.

Zástupce -
POKUS-1

7. Přejmenovat

- Ukažte na objekt Pokus-1 a vyvolejte kontextové menu. Zvolte povel Přejmenovat. Po jeho potvrzení se objeví v okénku kolem jména objektu textový kurzor.
- Do textového políčka vypište libovolné jméno.
- Klepněte na jiný objekt a tím nové jméno povrdíte.
- Ukažte na text názvu tohoto objektu a klepněte dvakrát. Opět se objeví v políčku textový kurzor.
- Napište znovu jméno Pokus-1 a potvrďte toto jméno.

8. Vlastnosti

Ukažte na objekt Pokus-1 a vyvolejte kontextové menu. Zvolte položku Vlastnosti. Postupně si prostudujte údaje o dokumentu na všech třech kartách dialogového panelu.

Zástupce

Vzhledem k jeho účelu (ukazatel cesty k datům) má specifické vlastnosti a proto i kontextové menu Vlastnosti má jiný obsah.

Vytvoření zástupce

Zástupce je vázán k určitému objektu. Objekt musí být označen, proto ukážete na libovolný objekt a klepnete. Tím rozbalíte kontextové menu.
Zde zvolíte povel Vytvořit zástupce.

Vlastnosti zástupce

Vyvoláte kontextové menu Zástupce a zvolíte povel Vlastnosti. Představí se dialogový panel podobný panelu u obvyklého dokumentu. První záložka je stejná jako u obvyklého dokumentu, Obecné. Druhá záložka je Zástupce.

Záložka Zástupce

Projdeme jednotlivé povely. Originální dokument je zde označován jako cíl.

1. *Typ cíle*: Vyjadřuje typ souboru, který je „zastupován".

2. *Umístění cíle:* Určuje místo, kde se naléžá originální dokument (např. Plocha).
3. *Cíl:* Vyznačuje cestu k původnímu dokumentu v konvenci systému DOS. Je to první vazba WINDOWS 95 a systému DOS.
4. Kde začít: Zde se vyjádří cesta k pracovnímu adresáři, v němž se nachází dokument.
5. *Klávesová zkratka*: Uvádí kombinací kláves CTRL + písmeno ke spuštění programu. Není nutností ji zavádět.
6. *Spustit:* výběr ze seznamu druhu spuštění (normální - standardní okno, minimalizovaný v hlavním panelu, maximalizovaný).
7. *Najít cíl...:*Umožňuje najít soubor, který se spustí při použití zkratky.
8. *Změnit ikonu*: Umožňuje změnit ikonu zástupce. Normálně převezme zástupce ikonu spuštěného programu, jen přidá šipku. Aplikace povelu otevře dialogový panel. V řádku Název souboru je napsána cesta k souboru, který je otevřen v tomto dialogovém panelu a který nabízí svůj obsah ikon. Ty jsou zobrazeny v okně dialogového panelu ***Změnit ikonu***. Zde je možno posuvníkem hledat v seznamu ikon. Zvolenou ikonu označte levým tlačítkem myši (okolo ikony se objeví modrý čtvereček). Výběr potvrďte OK. Volbou ***Procházet*** můžete projít ikony jiných souborů.

Cvičení 12

1. Vytvoření cvičného dokumentu

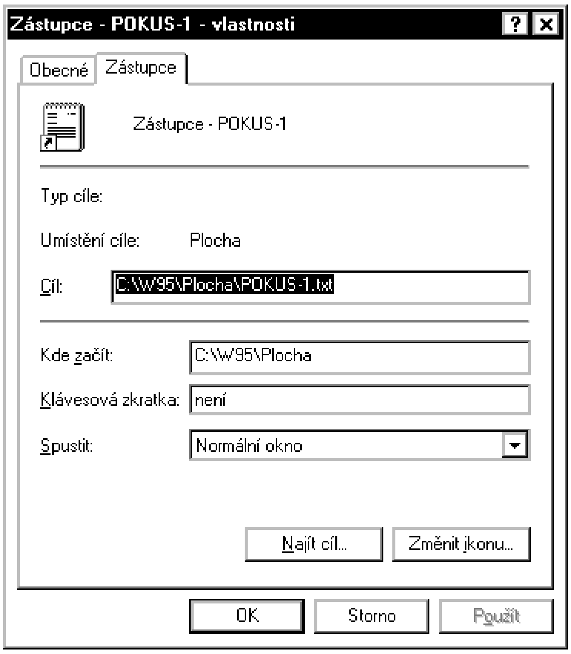
- Technikou, kterou již známe vytvořte nový dokument s názvem Kurz-1.

Vytvoření zástupce:

- Umístěte kurzorovou šipku na ikonu našeho dokumentu a vyvolejte kontextové menu.
- Zvolte povel Vytvořit zástupce. Na pracovní ploše se objeví ikona se šipkou symbolizující vždy zástupce s názvem Zástupce-Kurz-1.
- Ukažte kurzorovou šipkou na ikonu Zástupce a vyvolejte kontextové menu Zástupce. Klepněte na záložku Zástupce.

Prostudujte si obsah jednotlivých informací této záložky:

- *Typ cíle:* textový dokument (tak, jste jej vytvořili).
- *Umístění cíle*: Dokument Kurz-1 je umístěn na ploše.
- *Cíl:* Ve vypsané hierarchické cestě si všimněte grafického zápisu oddělení jednotlivých složek pomocí zpětného lomítka ...\...
- *V položce kde začít* si všimněte posledního vypsaného adresáře nebo složky. Tam je Váš dokument uložen.
- *Klávesová zkratka* obsahuje seznam. Z něho můžete vybrat kombinaci kláves. Tento krok pro nás nemá smysl. Náš dokument nic neobsahuje.
- *Otevřete seznam Spustit* a podívejte z čeho můžete vybrat formu prvotního spuštění (otevření)dokumentu.



Zástupce - POKUS-1

Typ cíle:

Umístění cíle: Plocha

Cíl: C:\W95\Plocha\POKUS-1.txt

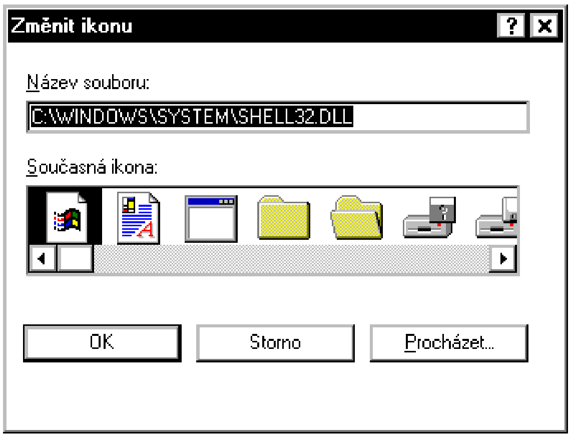
Kde začít: C:\W95\Plocha

Klávesová zkratka: není

Spustit: Normální okno

2. Změna ikony

- Stiskněte tlačítko Změnit ikonu.
- Vyberte ikonu, kterou chcete přiřadit k našemu dokumentu. Pomocí posuvníku si prohlédněte celou nabídku a pak na vybranou ikonu klepněte. Stiskněte tlačítko OK.
- Ikonu opět přemístěte do koše.
- Zvolíte-li symbol systému Windows 95, klepnete na ikonu s odpovídajícím logem. Na obrázku máte příslušnou ikonu podbarvenou.
- Stiskem tlačítka OK tuto ikonu přiřadíte zástupci dokumentu Kurz-1.
- A tady je výsledek.



Název souboru: C:\WINDOWS\SYSTEM\SHELL32.DLL

Současná ikona:

Tlačítko **Procházet..**, které vidíte v dialogovém panelu, vám umožní procházet adresáře a složky a vyhledat vhodný obrázek. Jako příklad uvedeme tuto ikonu.

Zástupce -
KURZ-1

Složka

Panel Vlastností složky otevřete stejným způsobem, jako u dokumentu. Od stejného panelu dokumentu se liší ve čtvrtém řádku Informace. Zde je uvedeno kolik souborů a dalších, vnořených složek, vybraná složka obsahuje. Informace o složce jsou sdruženy pod hesly: Typ:(složka souborů), Umístění (plocha), Velikost (v MB), Obsahuje (počet souborů, složek). Podle přípony můžeme rozeznat typ souboru.

Programové soubory na pracovní ploše

Na pracovní ploše by neměly být programy umístěny. Důvod je velmi prostý: Program je prezentován ikonou. Odstranění ikony z pracovní plochy je velmi jednoduché. Stačí ikonu přetáhnout přes ikonu Koš a programový soubor je odstraněn. V konfiguraci Koše může být zatržena volba „Nepřesouvat soubory do Koše. Mazat hned po odstranění.“ V tom případě je soubor smazán definitivně. I programové soubory mají ve svém kontextovém menu položku Vlastnosti. Její obsah se liší podle typu programového souboru.

1. Programový soubor Windows 95

Panel je tvořen dvěma kartami se záložkami. Záložka Obecné má obvyklý obsah. Záložka Verze obsahuje: Verze souboru, Popis, Autorské právo. Dolní část, zvaná Další informace o verzi, obsahuje podrobnější informace o programu.

2. Programový soubor- DOS

Zde je situace složitější. Dialogový panel Vlastnosti musí přizpůsobit tyto programy podmínkám operačního systému Windows 95. Proto má dialogový panel pět záložek s několika desítkami voleb. Nastavení potřebných parametrů pro spuštění programu pracujícího v systému DOS přesahuje rámec tohoto pracovního textu.

3. Animační soubor (přípona *.AVI)

Animační soubory obsahují sérii snímků (rámů, frames), které slouží k počítačové animaci. Dialogový panel Vlastnosti má tři karty se záložkami. Záložka Detaily informuje o obsahu videosekvence (délka sekvence, audioformát, videoformát, počet snímků atd.). Záložka Náhled ukáže jednotlivé obrázky (frames) a umožňuje animaci přehrát.

4. Zvukový soubor(přípona *.WAV,*.MID,*.RMI)

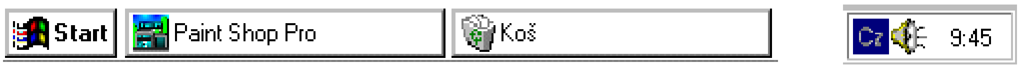
Dialogový panel Vlastnosti má opět tři záložky: Uvedeme jen dvě nejpodstatnější. Záložka Detaily informuje o obsahu zvukové sekvence. Záložka náhled umožňuje sekvenci přehrát.

Specifické objekty na pracovní ploše

Koš, Tento počítač, Okolní počítače. To jsou specifické objekty umístěné na pracovní ploše. Podrobněji se s nimi seznámíte později.

Hlavní panel

Hlavní panel je stále přítomný prvek na pracovní ploše. Obvykle je umístěn jako spodní pruh. Obsahuje tlačítko Start, dále tlačítka oken programů, které jsou spuštěné, ale minimalizované. Aktivní okno má stlačené tlačítko. Spustit další program nebo otevřít další okno lze stisknutím příslušného tlačítka. Vpravo jsou stavové údaje (klávesnice, čas).



Cvičení 13

1. Přepínání aktivních úloh (aplikací)

Úlohu si připravíme.

- Poklepejte na ikonu Koš.
- Otevřené okno zavřete tlačítkem minimalizace v titulní liště (třetí tlačítko zprava).
- Vytvořte novou složku a zapište jméno Dnes. Složku otevřete do okna.
- Otevřené okno zavřete tlačítkem minimalizace v titulní liště (třetí tlačítko zprava).
- Stiskněte tlačítko Koš v hlavním panelu. Na pracovní plochu se rozprostře okno Koš.
- Stiskněte tlačítko Dnes v hlavním panelu. Na pracovní ploše máte otevřené okno Koš a nově otevřené okno Dnes.

2. Uspořádání oken

- Vyvolejte kontextové menu. Klepněte pravým tlačítkem na volném místě Hlavního panelu.
- Zvolte Na sebe. Okna minimalizujte do tlačítek
- Znovu okna otevřete.
- Zvolte v kontextovém menu Vedle sebe vodorovně.
- Okna minimalizujte do tlačítek v Hlavním panelu.
- Znovu okna otevřete.
- Zvolte v kontextovém menu Vedle sebe svisle.
- Okna zavřete tlačítkem Zavřít z titulní lišty (první zprava).

Uvědomte si znovu rozdíl mezi funkcí tlačítek minimalizovat a zavřít. Použití tlačítka minimalizovat ponechává aplikaci otevřenou, dokument je připraven k dalšímu pokračování v práci. Stisknete-li tlačítko Zavřít, práci v aplikaci ukončíte a ukončíte i práci s dokumentem.

3. Vytvoření zástupce

Na pracovní ploše máte ikonu Dnes. K ní vytvoříte zástupce.

- Klepněte na ikonu pravým tlačítkem myši.
- V kontextovém menu zvolte Vytvořit zástupce.
  Nově vzniklou ikonu otevřete do okna. I okno zástupce má stejné prvky ovládání.
- Minimalizujte okno na tlačítko v Hlavním panelu.
- Otevřete okno Zástupce Dnes.
- Okno Dnes zavřete.
- Ikonu tohoto okna umístěte do koše.

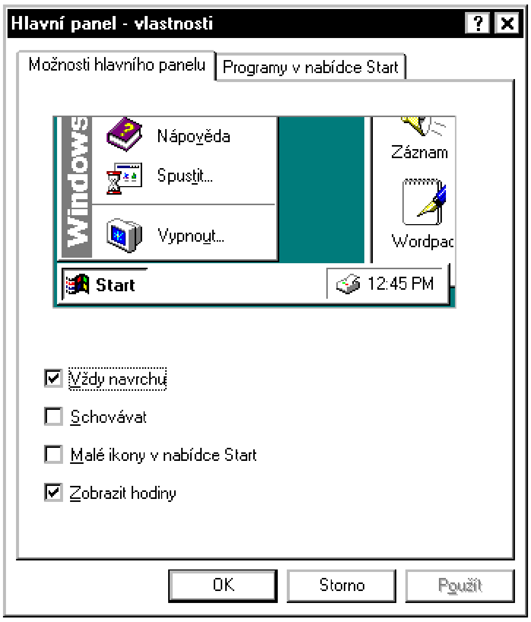
Konfigurace Hlavního panelu

Hlavní panel se konfiguruje přes položku ***Vlastnosti*** z aktuální nabídky (kontextové menu), získané klepnutím pravého tlačítka myši mezi tlačítky aplikací v Hlavním panelu. Položka se zobrazí dialogovým panelem. Panel je tvořen dvěma záložkami, které mají rozdílný obsah a účel. Jejich použití je velmi významné a proto budeme oběma záložkám věnovat pozornost.

Záložka možnosti hlavního panelu

0. *Vždy navrchu*. Zatržení volby preferuje postavení Hlavního panelu nad ostatními objekty. Hlavní panel bude vždy viditelný, bude navrchu překrývat ostatní objekty.

1 *Schovávat*. Zatržení způsobí, že se Hlavní panel po použití skryje. Zpětně jej vyvoláte najetím kurzoru na okraj obrazovky.



☑ Vždy navrchu
☐ Schovávat
☐ Malé ikony v nabídce Start
☑ Zobrazit hodiny

Proto je vhodné neměnit umístění Hlavního panelu. Tím si ušetříte práci s hledáním schovaného Hlavního panelu po všech stranách pracovní plochy.

2. Start. *Zatržení volby Malé ikony* v nabídce Start zmenší ikony programů v nabídce Start. S nabídkou a její konfiguraci se seznámíte v dalším textu.
3. *Zobrazit hodiny*: Zatržení zobrazuje hodiny v pravé části Hlavního panelu.
4. *Tlačítko OK.* Provedené změny nastavení se potvrdí stiskem tohoto tlačítka.
5. *Tlačítko Použít* vám umožní předběžně si prohlédnout novou konfiguraci.

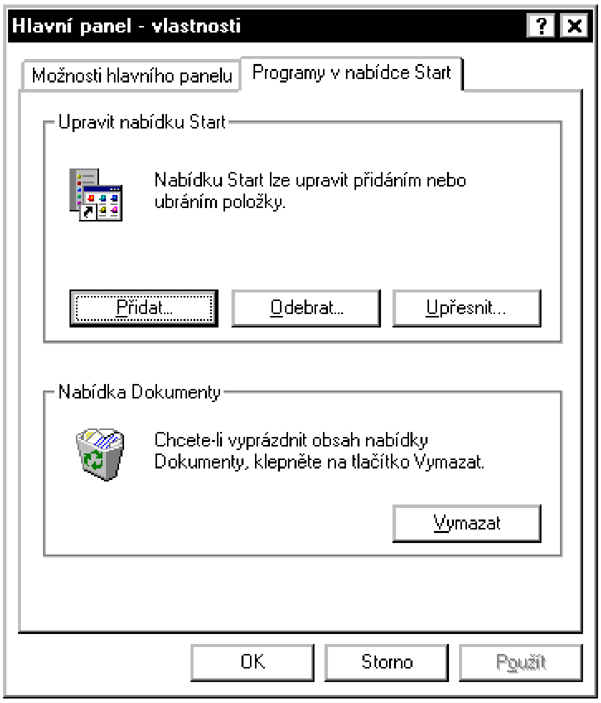
Záložka Programy v nabídce Start

Ovládací prvky této záložky řídí v nabídce Start vzhled a uspořádání celé hierarchie menu. To se vysune po stisknutí tlačítka Start a výběrem nabídky Programy. Menu má stromovou strukturu, z jednotlivých menu se dají vyvolávat další nabídky, až se uživatel dostane k hledané položce. Sekce Upravit nabídku Start slouží k úpravám této struktury. K tomu slouží všechna dostupná tlačítka sekce. Samostatnou část panelu tvoří nabídka Dokumenty.

Sekce Nabídka Dokumenty je uvedena v dolní části panelu Hlavní panel/Vlastnosti/Programy v nabídce Start. Zde je obsaženo zhruba 15 naposledy otevřených složek, které jsou uvedeny podle abecedy. Tlačítkem ***Vymazat*** v této sekci vymažete tento seznam, nikoliv dokumenty vlastní.

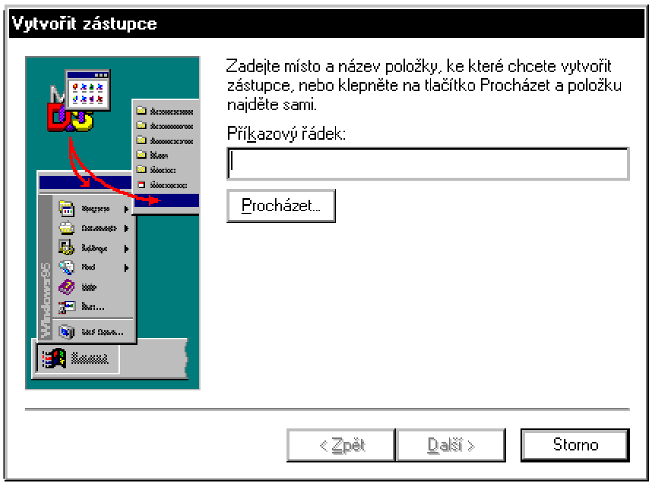
Tlačítko Přidat...: Jeho použití umožní přidat nové položky (programy) do nabídky Start. Po jeho stisknutí se spustí Průvodce dialog ***Vytvořit Zástupce***. Do jediného textového pole je nutné zadat jméno programu nebo dokumentu, který chcete do nabídky Start umístit. Zápis proveďte i s celou adresářovou cestou. Pokud ji neznáte, stisknete tlačítko ***Procházet***. Tím vyberete další panel, ***Vybrat složku programu.***

Na následujících obrázcích si můžete popsané panely prohlédnout. Hlavně sledujte návaznost jednotlivých kroků. Tlačítkem ***Přidat*** otevřete panel ***Vytvořit zástupce***.


Hlavní panel - vlastnosti
?
Možnosti hlavního panelu
Programy v nabídce Start
Upravit nabídku Start
Přidat...
Odebrat...
Upřesnit...
Nabídka Dokumenty
Vymazat
OK
Storno
Použít

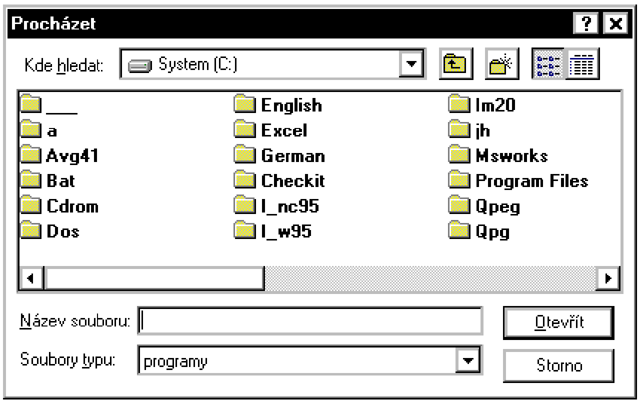
Nabídku Start lze upravit přidáním nebo ubráním položky.

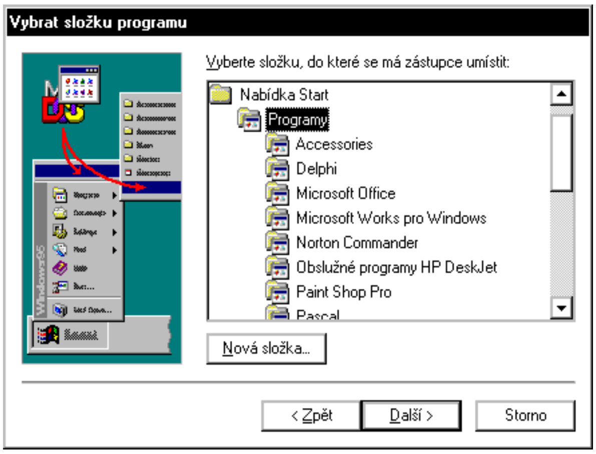
Chcete-li vyprázdnit obsah nabídky Dokumenty, klepněte na tlačítko Vymazat.


Vytvořit zástupce
Příkazový řádek:
Procházet...
< Zpět
Další >
Storno

Zadejte místo a název položky, ke které chcete vytvořit zástupce, nebo klepněte na tlačítko Procházet a položku najděte sami.

Pokud znáte umístění programu, pak zapíšete jeho jméno a cestu do složky, v níž je umístěn do příkazového řádku. Pokud neznáte umístění zdrojové složky ani programu, pak využijte dalších kroků průvodce.
Po stisknutí ***tlačítka Procházet*** se nabídne další dialogový panel ***Procházet.*** V něm vyberte Složku a příslušný program.
Tlačítko Otevřít slouží k otevření složky (nebo dvakrát klepnout na její ikonu).

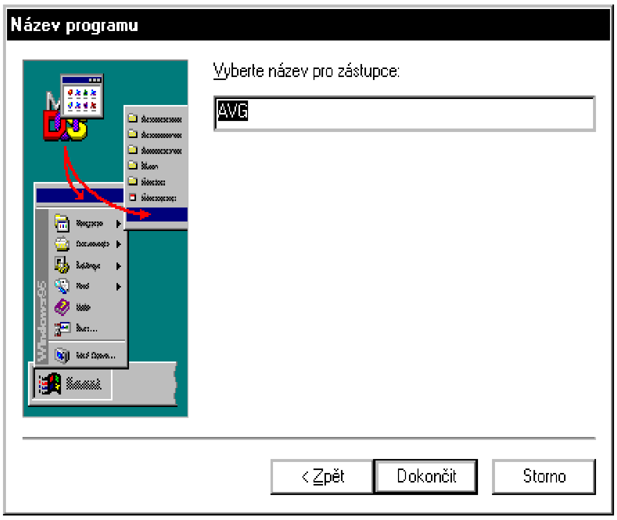

Procházet
?
Kde hledat:
System (C:)
___
a
Avg41
Bat
Cdrom
Dos
English
Excel
German
Checkit
I_nc95
I_w95
Im20
jh
Msworks
Program Files
Qpeg
Qpg
Název souboru:
Otevřít
Soubory typu:
programy
Storno


Vybrat složku programu
Nabídka Start
Programy
Accessories
Delphi
Microsoft Office
Microsoft Works pro Windows
Norton Commander
Obslužné programy HP DeskJet
Paint Shop Pro
Pascal
Nová složka...
< Zpět
Další >
Storno

Vyberte složku, do které se má zástupce umístit:

Tlačítko Storno nás vrátí zpět do panelu ***Vytvořit Zástupce*** a v příkazovém řádku bude zapsaná cesta a název programu.
Tlačítko Další vás vyzve k výběru složky
Tlačítko Další vyvolá dialogový panel ***Název programu***, který vás vyzve k zapsání jména.

*Odebrat...*toto tlačítko dialogového panelu ***Hlavní panel-vlastnosti*** vám umožní vybraný objekt odstranit. Dialogový panel, který se zobrazí po stisku ***tlačítka Odebrat*** umožní objekt, určený k odstranění, ze struktury odstranit. Pro přiblížení ovládacích prvků vám tento studijní materiál nabízí obrázek panelu, který se vám otevře.


Název programu
< Zpět
Dokončit
Storno

Vyberte název pro zástupce: AVG

Cvičení 14

Instalace programu do nabídky Start

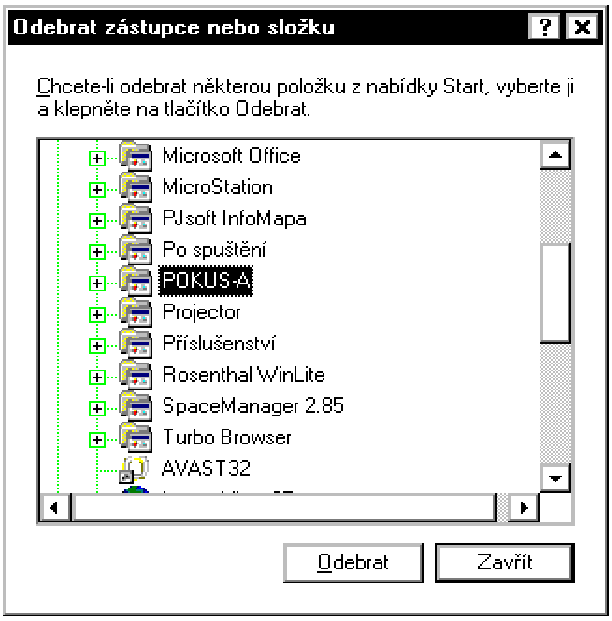
- Vyvolejte kontextové menu hlavního panelu (klepněte pravým tlačítkem myši mezi tlačítka na hlavním panelu).
- V kontextovém menu vyberte volbu Vlastnosti.
- Vyberte záložku ***Programy*** v nabídce Start. Dialogový panel má dvě sekce. Zvolte sekci ***Upravit nabídku Start***, která vám umožní přidat vybraný program.
- Stiskněte tlačítko ***Přidat***. Vyvoláte dialogový panel ***Vytvořit zástupce***.

Do příkazového řádku je třeba zapsat název programu (nebo dokumentu) i s celou adresářovou cestou). Přesný návod zde nenaleznete. Zkusíme to takto: Nevíme, jaké programové vybavení má váš počítač. Zapište do příkazového řádku C:\MSOFFICE\MICROSOFT WORD. Tímto zápisem jste zadali program a cestu k němu.

- Stiskněte tlačítko ***Další.***
  Pokud se objeví hlášení Soubor C:\MSOFFICE\MICROSOFT WORD nelze najít, pokračujte od bodu 2.

1. Pokud byl program nalezen v zadané složce, můžete pokračovat dál. V novém dialogovém panelu budete hledat složku, kam chcete program umístit. My připravíme novou složku..

- Stiskněte tlačítko ***Nová složka***. Na složku dvakrát klepněte, aby byl otevřená a tím připravená pro přijetí programu.
- Stiskněte tlačítko ***Další.***
- V posledním dialogu zapište jméno Pokus-A.
- Tlačítko Zpět slouží k opravě v předcházejícím kroku.
- Stiskněte tlačítko ***Dokončit.***
- Stiskněte tlačítko Start.
- Zvolte nabídku Programy a najděte složku Pokus-A.
- Znovu vyvolejte dialogový panel Záložka Programy v nabídce Start.
- Stiskněte tlačítko ***Odebrat.*** Označená složka se okamžitě odstraní.

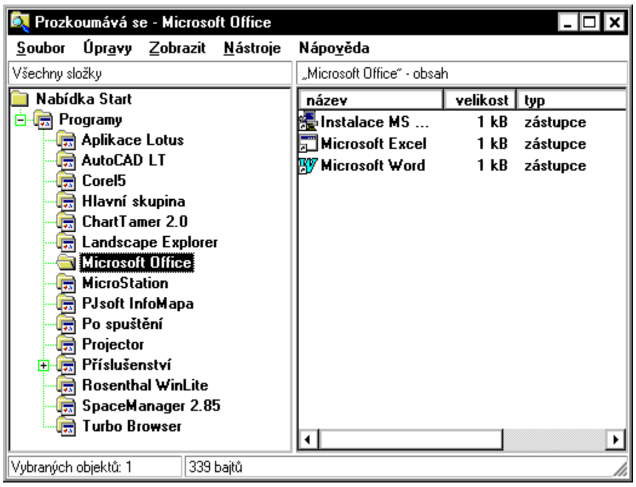

Odebrat zástupce nebo složku
?
Microsoft Office
MicroStation
PJsoft InfoMapa
Po spuštění
POKUS-A
Projector
Příslušenství
Rosenthal WinLite
SpaceManager 2.85
Turbo Browser
AVAST32
Odebrat
Zavřít

Chcete-li odebrat některou položku z nabídky Start, vyberte ji a klepněte na tlačítko Odebrat.

Nyní provedeme stejný úkol, ale pomocí tlačítka Procházet v dialogovém panelu Vytvořit zástupce. Pokud jste program nainstalovali podle bodu 1, je to již opakování cvičení. Zkuste proto pracovat sami.

2. Vyvolejte dialogový panel Vytvořit zástupce.

- Stiskněte tlačítko Procházet. Otevřete další dialogový panel. Vyberte složku programů.
- V řádku Programy typu klepněte na šipku a v rozbaleném seznamu nastavte volbu Programy. (Druhá možnost je Všechny soubory (*.*)).
- V řádku Kde hledat zvolíme disk MS DOS_6(C):
- Tlačítkem o Úroveň nahoru zvolte Tento počítač.
- V poli s obsahem zvolte disk MS DOS_6(C):
- V sekci zobrazující obsah složek na disku C najděte složku MS OFFICE.
- Klepněte dvakrát na složku a otevřete její obsah. Znaménko + znamenající, že je složka zavřená, se změní na znaménko - (otevřená složka). Současně se zobrazí obsah složky.
- Klepněte na ikonu Word.


Prozkoumává se - Microsoft Office
Soubor
Úpravy
Zobrazit
Nástroje
Nápověda
Všechny složky
Nabídka Start
Programy
Aplikace Lotus
AutoCAD LT
Corel5
Hlavní skupina
ChartTamer 2.0
Landscape Explorer
Microsoft Office
MicroStation
PJsoft InfoMapa
Po spuštění
Projector
Příslušenství
Rosenthal WinLite
SpaceManager 2.85
Turbo Browser

„Microsoft Office" - obsah

název	velikost	typ
Instalace MS ...	1 kB	zástupce
Microsoft Excel	1 kB	zástupce
Microsoft Word	1 kB	zástupce

Vybraných objektů: 1 | 339 bajtů

Velmi často budete muset řešit problém nalezení dokumentu ve struktuře složek a v jejich obsahu. K tomu přispěje Průzkumník, který si můžete spustit.

- *Tlačítko Upřesnit...*Na záložce Programy v nabídce Start umožňuje práci se strukturou menu ***Start*** pomocí ***Průzkumníka Windows***. Díky němu lze přidávat a rušit položky v menu Start.

Průzkumník

Okno průzkumníka ukazuje stromovou strukturu složek a v levé části je pak znázorněn přehled obsahu označené (otevřené) složky. Veškeré operace jako přejmenování, přesun, kopírování, mazání se provádějí podle povelů obsažených v rozvinutých nabídkách Řádku nabídek. Ukažte na název nabídky a klepněte. Její obsah se rozvine. Pokud jsou za povelem tři tečky, následuje otevření dialogového panelu k další obsluze.

Symbolika u jednotlivých složek vlevo v okně

1. Znaménko + znamená, že tato složka obsahuje ještě další složky nebo dokumenty.
2. Znaménko - znamená, že je složka otevřená a její obsah je vypsán v levé části okna.

Cvičení 15

V tomto cvičení změníme dosavadní styl práce ve cvičeních. Navrhneme kroky, které vám mohou pomoci orientovat se v Průzkumníkovi. Cvičení bude mít v podstatě studijní charakter, protože popsat strukturu vašeho pevného disku autor nezná.

- Stiskněte tlačítko Start.
- Zvolte nabídku programy a v něm klepněte na program Průzkumník.
- V levém poli Všechny složky vidíte stromovou strukturu složek. Složku otevřete dvojím poklepnutím na její ikonu. Složka se „otevře” a v sousedním pravém poli se zobrazí další vnořené složky a dokumenty.
- Nyní postupně vždy klepněte na složku podle vlastního výběru. Všimněte si změny znamének u složek a jejich významu.
- Celou tuto činnost si několikrát zopakujte.
- Najděte cestu k programu Microsoft Word.

Průzkumník tedy skutečně slouží k hloubkovému průzkumu ve složkách. Upozorňujeme, že situace na vašem počítači nemusí přesně odpovídat obsahu popisovaných složek. Ale i tak tato simulovaná situace může usnadnit práci s Průzkumníkem a získat představu o konkrétní struktuře disku.

Umisťování hlavního panelu

Hlavní panel může být umístěn na čtyři místa pracovní plochy, a to na horní, dolní, levý a pravý okraj obrazovky. Přemístění se provede tak, že ukážete ukazovátkem myši na volné místo na panelu, tzn. mimo tlačítka a stisknete levé tlačítko. Držíte jej a přesunete hlavní panel na nové místo. Tlačítko pustíte.

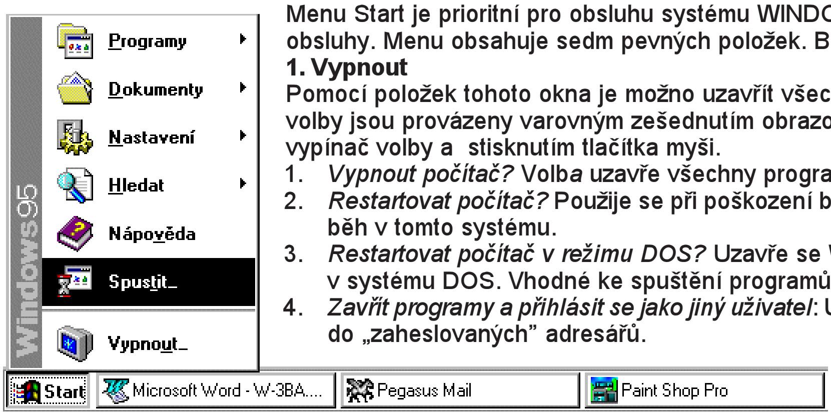
Cvičení 16

Přemisťování Hlavního panelu

Může se Vám stát, že přijdete k počítači a po spuštění systému Windows 95 bude „obrazovka vypadat nezvykle”. Hlavní panel nebude na svém místě na spodním okraji obrazovky. Ukážeme si, jak lze Hlavní panel přemísťovat.

- Ukažte na volné místo Hlavního panelu.
- Stiskněte a držte levé tlačítko myši.
- Přetáhněte Hlavní panel na levý okraj obrazovky.
- Uvolněte tlačítko myši.
- Hlavní panel se rozprostřel podél levého okraje obrazovky. Ukážeme si další přesuny na pravý a horní okraj.
- Ukažte na volné místo Hlavního panelu.
- Stiskněte a držte levé tlačítko myši.
- Přetáhněte Hlavní panel na horní okraj obrazovky.
- Uvolněte tlačítko myši.
- Hlavní panel se rozprostřel podél horního okraje obrazovky.
- Uvolněte tlačítko myši.
- Zkuste totéž na pravý okraj.
- Hlavní panel vraťte na původní místo na spodním okraji obrazovky.

Menu Start a jeho funkce



Menu Start je prioritní pro obsluhu systému WINDOWS 95I, není však jediným způsobem obsluhy. Menu obsahuje sedm pevných položek. Budeme je popisovat zespodu nahoru.

1. Vypnout

Pomocí položek tohoto okna je možno uzavřít všechny běžící programy. Všechny volby jsou provázeny varovným zešednutím obrazovky. Volba se zadá ukázáním na vypínač volby a stisknutím tlačítka myši.

1. *Vypnout počítač?* Volba uzavře všechny programy a vyzve k vypnutí počítače.
2. *Restartovat počítač?* Použije se při poškození běhu WINDOWS 95. Nastartuje se nový běh v tomto systému.
3. *Restartovat počítač v režimu DOS?* Uzavře se WINDOWS 95 a počítač se spustí v systému DOS. Vhodné ke spuštění programů, které pracují v režimu DOS.
4. *Zavřít programy a přihlásit se jako jiný uživatel*: Umožní přihlášení jiného uživatele např. do „zaheslovaných” adresářů.

Cvičení 17

V tomto cvičení ukončíme práci v systému WINDOWS 95, proto jej absolvujte vždy až při skončení lekce.

Vyvolání menu Start

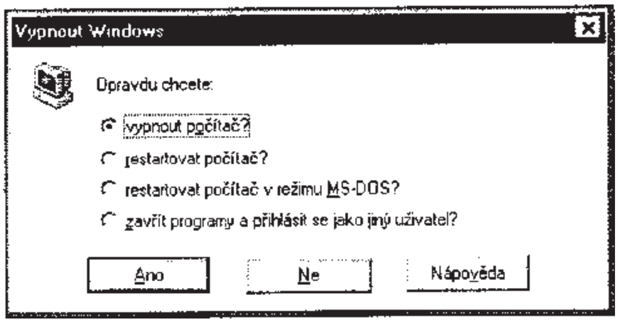
- Stisknete tlačítko Start a otevřete tím nabídku.
- *Zvolte povel Vypnout.* Objeví se panel s možností výběru dalších kroků. U každého je vypínač funkce (kolečko, může mít černou tečku na znamerní, že je zapnuto).

Restartovat počítač

- Klepněte do kolečka u povelu Restartovat počítač. V kolečku se objeví černá tečka.
- Stiskněte tlačítko ANO.

Vypnutí počítače

- V nově nastartovaném systému stiskněte tlačítko menu START.
- Zvolte povel Vypnout.
- Vyberte Vypnout počítač.
- Stiskněte tlačítko ANO.
- Po chvíli se objeví hlášení “Za chvíli můžete počítač vypnout”.
- Vypněte počítač.

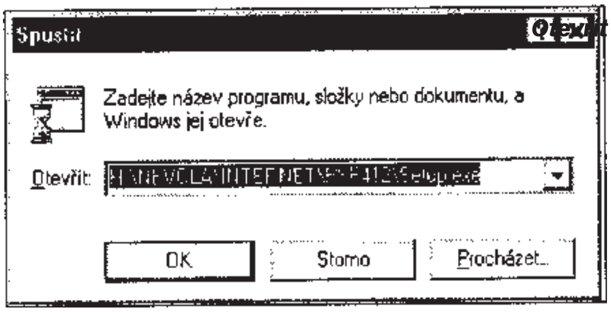


Opravdu chcete:

● vypnout počítač?
○ restartovat počítač?
○ restartovat počítač v režimu MS-DOS?
○ zavřít programy a přihlásit se jako jiný uživatel?

2. Spustit

1. Tato položka umožní spustit program, který vyberete v režimu ***Otevřít***. Po zadání povelu ***Spustit*** z menu zapište název programu i s cestou. ***Tlačítkem OK*** program spustíte. ***Políčko Otevřít*** je současně seznamem 10 naposledy otevřených souborů. Ukažte na šipku vpravo od řádku a seznam se rozbalí. Ukážete-li na požadovaný soubor, jeho název se nastaví do textového políčka, potvrďte ***OK***.
2. Druhá možnost je stisknout ***tlačítko Procházet*** a prohlížením adresářů vybrat místo, kde se požadovaný soubor nachází. Na řádku ***Kde hledat*** zvolíte např. disk a ve velkém okně se zobrazí složky, po jejich otevření i dokumenty, které jsou ve složce otevřeny. **Řádek Soubory** typu je obecným prvkem oken. Umožňuje třídit obsah, např. jen programy. Můžete nastavit všechny soubory (*.*). Vybraný soubor otevřete ***tlačítkem Otevřít***. Obrázek dialogového panelu Procházet je v textu uveden při úpravě menu Start.



Zadejte název programu, složky nebo dokumentu, a Windows jej otevře.

Cvičení 18

Nabídka START-Spustit

1. Stiskněte tlačítko Start

- Zvolte položku Spustit. Tím vyvoláte dialogové okno s jediným řádkem pro zadání cesty a názvu programu.
- Do políčka umístěte kurzor (ukažte do políčka a jednou klepněte).
- Zapište C:\MSOFFICE\MICOSOFT WORD.
- Stiskněte tlačítko OK a program Word (textový editor) spustíte. Klepněte na nabídku Soubor a zvolte příkaz Konec. Program končí svou činnost.

2. Druhá cesta, nebo způsob otevírání programů volíme tehdy, neznáme-li cestu k programu. To znamená, že nevíme, ve které složce je umístěn. Pak je vhodné postupovat takto:

- Stiskněte tlačítko Start.
- Zvolte položku Spustit.
- Stiskněte tlačítko Procházet. Otevřete další dialogový panel.
- V řádku Programy typu klepněte na šipku a v rozbaleném seznamu nastavte volbu Programy (druhá možnost je Všechny soubory (*.*)).
  V řádku Kde hledat zvolíme disk MS DOS_6(C):
- Tlačítkem Úroveň nahoru navolte Tento počítač.
- V poli s obsahem zvolte disk MS DOS_6(C): V sekci zobrazující obsah složek na disku C najděte složku MS OFFICE.
- Klepněte dvakrát na složku a otevřete její Obsah. Znaménko + znamenající, že je složka zavřená, se změní na znaménko - (otevřená složka). Současně se zobrazí obsah složky.
- Klepněte na ikonu Word.
- Stiskněte tlačítko Otevřít. Tím se opět vrátíte k panelu Spustit.
- V panelu Spustit je v řádku otevřít zapsáno C:\MSOFFICE\MICROSOFT WORD.
- Stiskněte tlačítko OK a program Word (textový editor) spustíte.
- Klepněte na tlačítko ovládací nabídky okna programu Word (vlevo nahoře) a zvolte Zavřít.

3. Nápověda

Rozsáhlý program, jakým bezesporu systém Windows 95 je, vyvolává určitý stupeň obav z náročnosti kladené na uživatele. Tyto obavy jsou zčásti rozptýleny prvními zkušenostmi, poznáním, že systém je velmi vstřícný ve své struktuře a umožňuje používat příkazy, které se nebudou opakovat jen v systému. Se stupněm náročnosti obsluhy jste se již seznámili a věřím, že budete souhlasit s mým tvrzením, že se systém autorům „povedl”. Aby byla vaše práce více usnadněna, je celý program provázen detailně propracovanou nápovědou, jakýmsi vždy přístupným rádcem. Nápověda je v programu natolik rozsáhlá, že se vyplatí ji věnovat samostatnou kapitolu.

Je řešena na několika úrovních:

1. *Hlavní nápověda Windows.* To je rozsáhlý soubor hesel, vysvětlujících textů, které jsou vzájemně provázány. Problém jejího využití není ani tak v její rozsáhlosti, jako v použité terminologii. Uživatel sice poměrně přesně zná důvod, proč nemůže v práci pokračovat, ale málokdy jej umí správně pojmenovat a tak neví, jaké heslo v nápovědě vyhledat. Je to ostatně věci zvyku. Tento typ nápovědy je dostupný vždy po stisku klávesy F1.

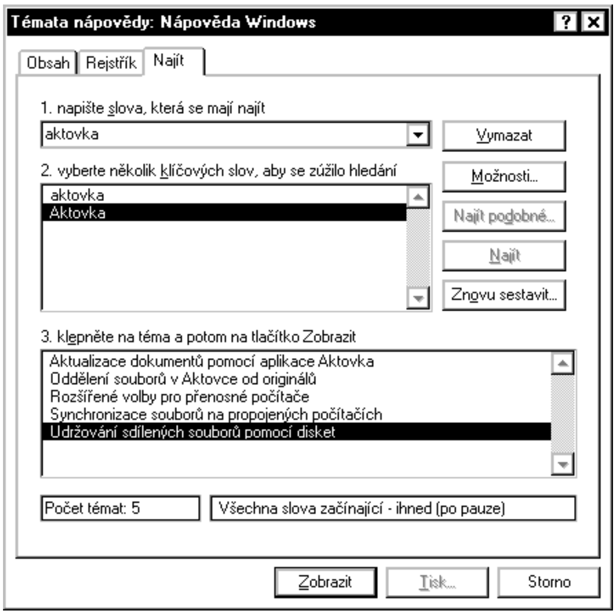
2. *Kontextová, „bublinková” nápověda.* Tato nápověda je především popisem ovládacích prvků, např. v otevřených oknech nebo dialogových panelech. Ukážete-li na některý ovládací prvek kurzorovou šipkou a ponecháte ji v klidu,

objeví se obdélníček („bublinka”), v němž je napsán název ovládacího prvku.

3. *Průvodci.* Nevím zda systém následných panelů, umožňující řešit některé složitější postupy, je přímo nápovědou, rozhodně je však vodítkem, usnadňujícím práci. My jsme se s průvodci seznámili v kapitole Programy v nabídce Start.

4. *Ilustrovaná cesta Windows 95.* Jde v podstatě o několik lekcí, vysvětlující především techniku ovládání Windows 95.

5. *„Vítejte”.* Soubor desítek užitečných rad, které je možné nechat zobrazit při spuštění systému a pak si v nich „listovat”.



1. napište slova, která se mají najít: aktovka

2. vyberte několik klíčových slov, aby se zúžilo hledání:
aktovka
Aktovka

3. klepněte na téma a potom na tlačítko Zobrazit:
Aktualizace dokumentů pomocí aplikace Aktovka
Oddělení souborů v Aktovce od originálů
Rozšířené volby pro přenosné počítače
Synchronizace souborů na propojených počítačích
Udržování sdílených souborů pomocí disket

Počet témat: 5
Všechna slova začínající - ihned (po pauze)

Hlavní nápověda ve Windows 95

Nápověda je přístupná vždy, při kterékoliv činnosti stiskem tlačítka F1. Otevřením nabídky Start získáte rovněž přístup k příkazu Nápověda. Jeho stiskem opět vyvoláte Hlavní nápovědu. A konečně je nápověda přístupná pomocí nabídky Nápověda, uvedené v nabídkovém řádku okna, nebo stiskem tlačítka Nápověda v některých panelech.

Po spuštění nápovědy se zobrazí úvodní panel se třemi záložkami. Automaticky se nastavuje záložka Najít, proto začneme s popisem odtud.

Záložka Najít

Panel je rozdělen do tří sekcí, které umožňují najít postupně požadovanou informaci.

Princip hledání nápovědy je v podstatě založen na postupném zúžování výběru všech hesel obsahujících klíčové slovo které,požadovaná informace obsahuje. Ta bude, po jejím bližším určení prezentována informačním panelem.

1. V první sekci zadáte slovo, které má být v názvu problému obsaženo. Zadání provedete buď výběrem ze Seznamu a nebo jej do textového pole vepíšete. My máme vepsané slovo aktovka.

2. Ve druhé sekci je možno v sekci provést užší výběr, v ilustrativním příkladě máte vybrané slovo zvýrazněno výběrovým, tmavým pruhem.

3. Ve třetí sekci se objeví seznam témat, v nichž se toto slovo vyskytuje. Zde již jen ukážete na vybrané téma a stisknete levé tlačítko myši. Na obrázku je vybráno téma „Udržování sdílených dat souborů pomocí disket”.

4. Informační panel, jenž se vztahuje k vybranému tématu, vyvoláte tlačítkem Zobrazit. Pokračování v získávání informací získáte stisknutím tlačítka Příbuzná témata. Toto tlačítko můžete použít ve cvičení.

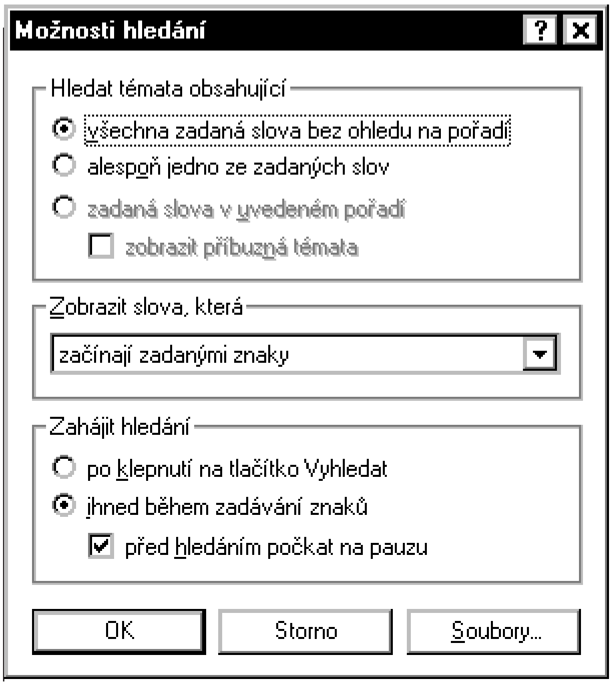
Tlačítka v informačním panelu umožňují další navazující kroky.

1. Témata. Tímto tlačítkem se vrátíte k základnímu panelu nápovědy.

2. Zpět. Toto tlačítko použijete, bude-li chtít provést návrat o jeden krok zpět.

3. Možnosti. Tlačítko je přístupné z obou panelů. Umožňuje nastavit parametry nápovědy. Prvky dialogového panelu jsou zobrazeny na následujícím obrázku.

Panel možnosti



Hledat témata obsahující
● všechna zadaná slova bez ohledu na pořadí
○ alespoň jedno ze zadaných slov
○ zadaná slova v uvedeném pořadí
☐ zobrazit příbuzná témata

Zobrazit slova, která
začínají zadanými znaky

Zahájit hledání
○ po klepnutí na tlačítko Vyhledat
● ihned během zadávání znaků
☑ před hledáním počkat na pauzu

Panel obsahuje tři sekce sdružující jednotlivé prvky, umožňují nastavení specifikující hledání.

Hledat témata obsahující: Jednotlivé prvky umožní řešení situace, kdy uživatel zadá více než jedno slovo.

1. *Vypínač Všechna zadaná slova bez ohledu na pořadí.* Vypínač je implicitně zapnutý, a umožňuje hledat nápovědná témata obsahující všechna zadaná slova.
2. *Alespoň jedno ze zadaných slov.* Tento vypínač umožní vyhledat heslo, ve kterém je aspoň jedno zadané slovo.
3. *Zadaná slova v uvedeném pořadí.* Zadáte-li více slov, umožní tento vypínač vyhledat jen ta nápovědná hesla, u nichž je dodrženo pořadí zadaných slov.
4. *Zobrazit příbuzná témata.* Vypínač umožní aktivovat zobrazení více témat obsahujících stejný řetězec.

Zobrazit slova, která... V tomto seznamu můžete vybrat vztah výrazu k prohledávanému textu. Seznam nabízí několik voleb.

1. *Začínající zadanými znaky.* Zadaný výraz je v textu obsažen jako začátek slova nebo řetězce slov.
2. *Obsahuje zadané znaky.* Tato volba umožní najít text, který kdekoliv obsahuje zadané slovo, nebo jen jeho část a to třeba i uprostřed nalezeného slova.
3. *Končí zadanými znaky.* Výraz, který jste zadali, bude použit k nalezení slova obsahující tento výraz jako jeho konec.
4. *Shoduje se zadanými znaky.* Zadaný výraz se musí shodovat s výrazem ve vyhledávaném textu.
5. *Mají stejný kořen.* Tato vyhledávací funkce umožňuje najít slovo, které má stejný základ.

Zahájit hledání. Vypínač (eventuálně zatržítko) umožňuje rozhodnout o tom, kdy bude vyhledávání zahájeno. Nabízejí se tyto možnosti:

1. *Po klepnutí na tlačítko Vyhledat.* Vyhledávání bude zahájeno po stisknutí tlačítka Vyhledat.
2. *Ihned během zadávání znaků.* Vyhledávání bude probíhat průběžně tak, jak bude zadávat znaky.
3. *Před hledáním počkat na pauzu.* Zatržítko zapíná přestávku před zahájením hledání výrazu v textu nápovědu.

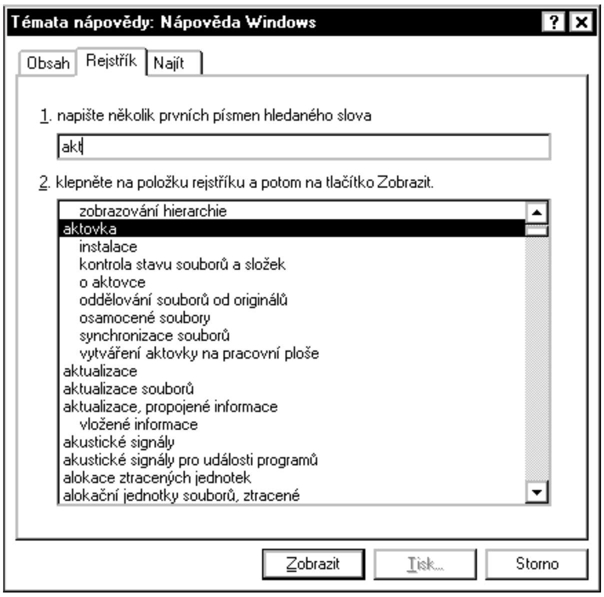
Tlačítko soubory. Nápověda Windows 95 obsahuje víc než desítku souborů pro jednotlivá témata, v nichž je uložena. Pomocí tohoto tlačítka umožňuje tyto soubory vybrat.

Tlačítko znovu sestavit. Toto tlačítko se nachází v původním panelu. Jeho stisknutím spustíte Průvodce. S jeho pomocí můžeme přebudovat nebo nově instalovat nápovědný systém. Tato činnost nepatří k běžným uživatelským úkonům.

Záložka rejstřík

Zobrazením panelu této záložky získáte další možnost přístupu k heslům nápovědy. Podstata vyhledávání hesel je podobná jako při práci v panelu Najít. V první sekci je nabídnuto textové pole pro zapsání několika prvních písmen hledaného slova. Pro ilustraci máte do tohoto pole zadáno „akt". Rejstřík na to reaguje zobrazením zúženého výběru v poli se seznamem ve druhé sekci. Zde máte zobrazeno vše, co je vázáno k heslu aktovka.

Stisknutím tlačítko Zobrazit získáte na pracovní ploše zvláštní okno s nápovědám textem, který se vztahuje ke zvolenému slovu rejstříku. Zde vám předkládáme její obsah

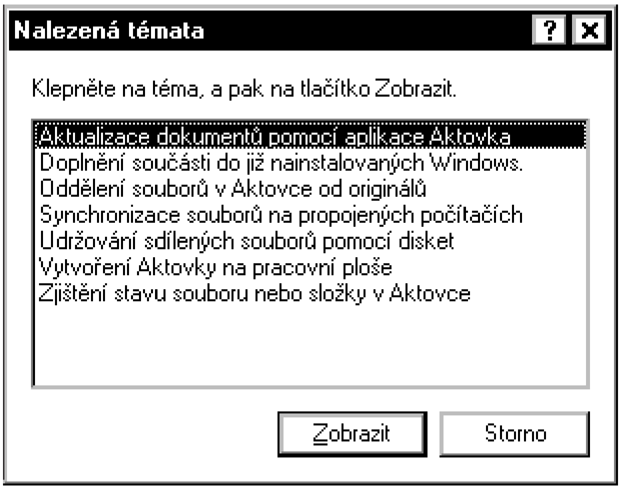


1. napište několik prvních písmen hledaného slova

akt

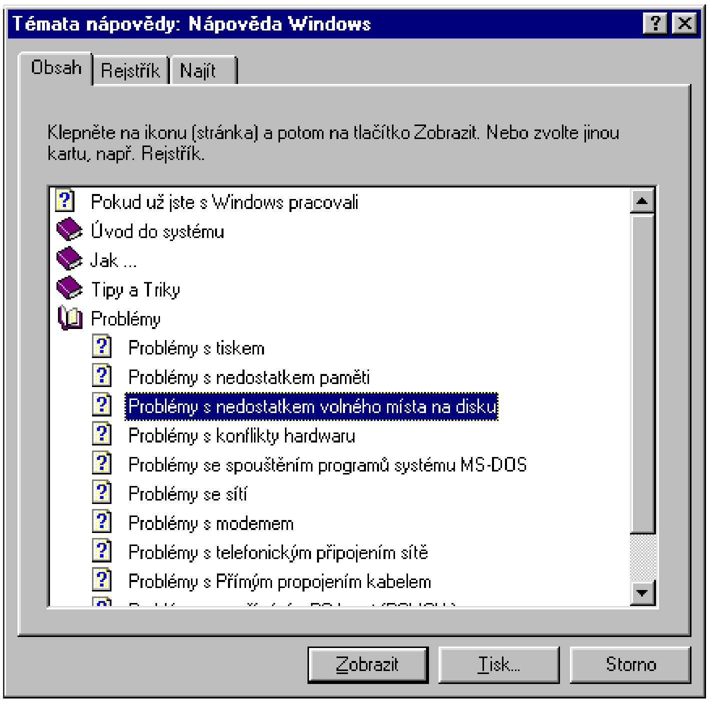
2. klepněte na položku rejstříku a potom na tlačítko Zobrazit.

zobrazování hierarchie
aktovka
instalace
kontrola stavu souborů a složek
o aktovce
oddělování souborů od originálů
osamocené soubory
synchronizace souborů
vytváření aktovky na pracovní ploše
aktualizace
aktualizace souborů
aktualizace, propojené informace
vložené informace
akustické signály
akustické signály pro události programů
alokace ztracených jednotek
alokační jednotky souborů, ztracené



Klepněte na téma, a pak na tlačítko Zobrazit.

Aktualizace dokumentů pomocí aplikace Aktovka
Doplnění součástí do již nainstalovaných Windows.
Oddělení souborů v Aktovce od originálů
Synchronizace souborů na propojených počítačích
Udržování sdílených souborů pomocí disket
Vytvoření Aktovky na pracovní ploše
Zjištění stavu souboru nebo složky v Aktovce



Klepněte na ikonu (stránka) a potom na tlačítko Zobrazit. Nebo zvolte jinou kartu, např. Rejstřík.

Pokud už jste s Windows pracovali
Úvod do systému
Jak ...
Tipy a Triky
Problémy
- Problémy s tiskem
- Problémy s nedostatkem paměti
- Problémy s nedostatkem volného místa na disku
- Problémy s konflikty hardwaru
- Problémy se spouštěním programů systému MS-DOS
- Problémy se sítí
- Problémy s modemem
- Problémy s telefonickým připojením sítě
- Problémy s Přímým propojením kabelem

Záložka Obsah

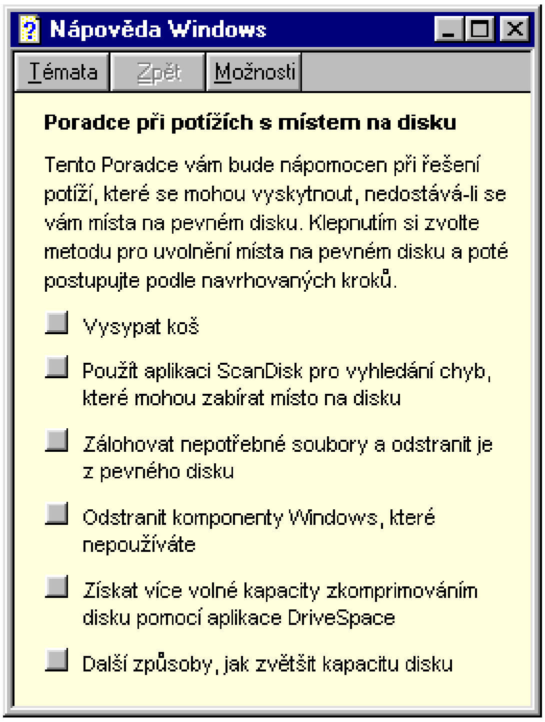
Po zapnutí obsahu Nápovědy klepnutím na záložku Obsah se zobrazí další panel. Z okně seznamu jsou řazeny nápovědám hesla podle logické souvislosti. Nápověda je v soustavě „knih". Jejich otevíráním se dostáváte k vlastnímu obsahu knihy, které sdružuje nápovědu k určitému tématu. Symbolem ? jsou zde zobrazena hesla pod souhrnným názvem Problémy.

My jsme pro vás vybrali heslo „Problémy s nedostatkem volného místa na disku". Obsah tohoto hesla opět získáte stiskem tlačítka Zobrazit.

Prvky okna s nápovědou

Okno nápovědy s textem může obsahovat kromě textu ještě další prvky:

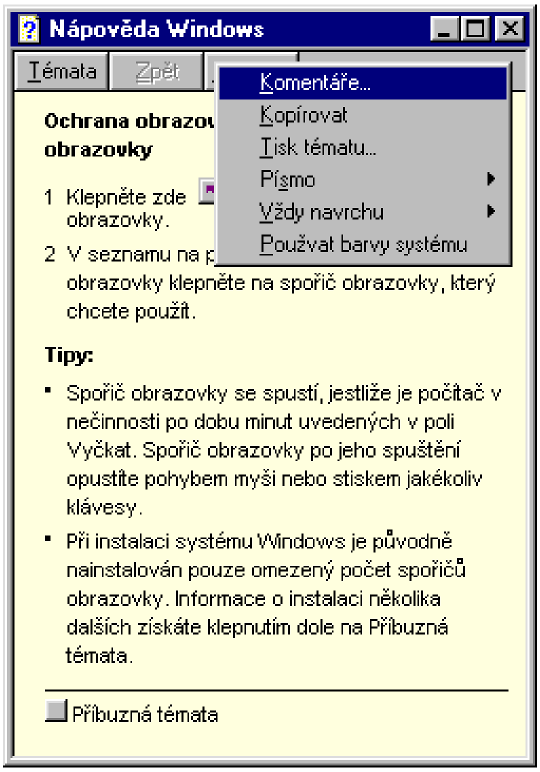
1. *Tlačítko se zahnutou šipkou* přímo spouští uvedenou funkci. Takovéto tlačítko obsahuje obrázek ve vašem studijním textu, který zobrazuje nápovědu k problému „Ochrana obrazovky nastavením spořiče". Nápovědné okno jsme vybrali záměrně. Stisknutí tlačítka zobrazí přímo dialogový panel Vlastnosti. Tento studijní materiál obsahuje podrobný popis tohoto panelu.
2. *Zelený a podtržený text* zvýrazňuje méně obvyklé pojmy. Po ukázání na tento text se objeví vysvětlení podtrženého textu.
3. *Příbuzná témata.* Tímto tlačítkem zobrazíte okno, obsahující přehled témat, která se váží k právě zobrazenému.



Poradce při potížích s místem na disku

Tento Poradce vám bude nápomocen při řešení potíží, které se mohou vyskytnout, nedostává-li se vám místa na pevném disku. Klepnutím si zvolte metodu pro uvolnění místa na pevném disku a poté postupujte podle navrhovaných kroků.

- Vysypat koš
- Použít aplikaci ScanDisk pro vyhledání chyb, které mohou zabírat místo na disku
- Zálohovat nepotřebné soubory a odstranit je z pevného disku
- Odstranit komponenty Windows, které nepoužíváte
- Získat více volné kapacity zkomprimováním disku pomocí aplikace DriveSpace
- Další způsoby, jak zvětšit kapacitu disku



Ochrana obrazov
obrazovky

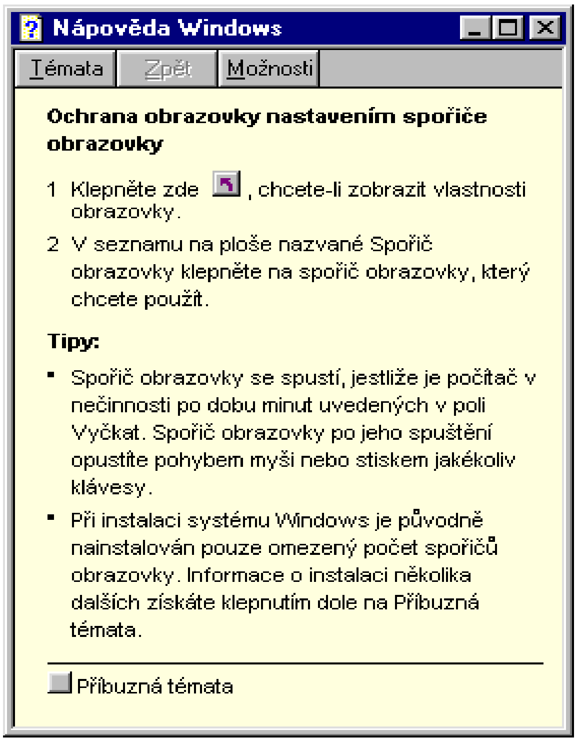
1 Klepněte zde
obrazovky.

2 V seznamu na p
obrazovky klepněte na spořič obrazovky, který chcete použít.

Tipy:

- Spořič obrazovky se spustí, jestliže je počítač v nečinnosti po dobu minut uvedených v poli Vyčkat. Spořič obrazovky po jeho spuštění opustíte pohybem myši nebo stiskem jakékoliv klávesy.
- Při instalaci systému Windows je původně nainstalován pouze omezený počet spořičů obrazovky. Informace o instalaci několika dalších získáte klepnutím dole na Příbuzná témata.

Příbuzná témata



Ochrana obrazovky nastavením spořiče obrazovky

1 Klepněte zde , chcete-li zobrazit vlastnosti obrazovky.

2 V seznamu na ploše nazvané Spořič obrazovky klepněte na spořič obrazovky, který chcete použít.

Tipy:

- Spořič obrazovky se spustí, jestliže je počítač v nečinnosti po dobu minut uvedených v poli Vyčkat. Spořič obrazovky po jeho spuštění opustíte pohybem myši nebo stiskem jakékoliv klávesy.
- Při instalaci systému Windows je původně nainstalován pouze omezený počet spořičů obrazovky. Informace o instalaci několika dalších získáte klepnutím dole na Příbuzná témata.

Příbuzná témata

*Políčka s dalšími nadpisy*zobrazují další položky. Ty se zobrazí po jejich volbě.

Tři tlačítka, zobrazená v nápovědném okně, slouží k další obsluze:

Tlačítko Témata umožní návrat do původního prohledávacího okna.
Tlačítko Zpět zobrazí předchozí text nápovědy, pokud byl ovšem nějaký zobrazen.
Tlačítko Možnosti vysune nabídku s dalšími možnostmi práce s textem nápovědy.

Obsah nabídky Možnosti

1. *Komentáře.* K jednotlivým heslům je možno připsat stručnou poznámku (anotaci). U hesla se objeví zelená svorka. Poznámku zobrazíte poklepáním na tuto svorku .
2. *Kopírovat.* Potvrzením tohoto příkazu zkopírujete obsah nápovědy do schránky. Odtud je možno s nápovědou pracovat tak, jako s každým obsahem schránky. Můžete jej vložit do libovolného dokumentu.
3. *Tisk tématu.* Příkazem vytisknete obsah zobrazené nápovědy. Tisk řídíte ze standardního panelu, který se zobrazí.
4. *Písmo.* Klepnutím na příkaz se zobrazí další menu s možností volby jednoho ze tří druhů písma.
5. *Vždy navrchu.* Zatržení volby zajistí, že okno nápovědy je nadřazeným oknem i všech zobrazeným oknům aplikací.

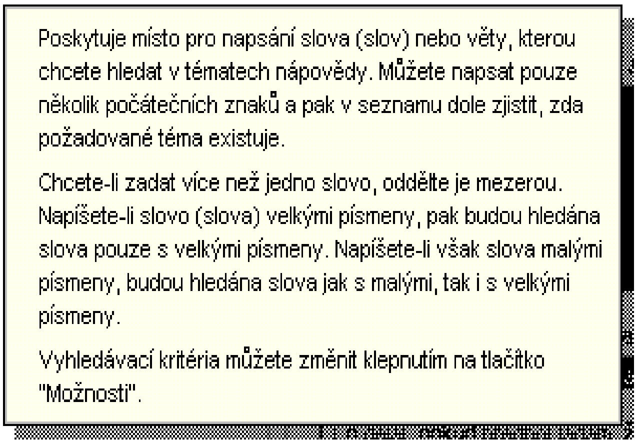
Používat barvy systému. Zatržítko volí standardní barvu systému. Vypnutím zatržítka budou použity aktuální navolené barvy.

Kontextová nápověda

Kontextová nápověda je velmi používanou formou nápovědy. Poskytuje stručný popis u konkrétních funkcí především v dialogových panelech. Nápovědu můžete spustit několika způsoby.

1. *Kombinace kláves Shift + F1.*
2. *Stisknutím pravého tlačítka* myši na prvku dialogového panelu.
3. *Tlačítko s otazníkem,* které je v pravém horním rohu dialogového panelu. Stisknutím tlačítka si přenesete na plochu dialogového panelu kurzor ve tvaru otazníku. Tím ukážete na prvek panelu a získáte pole s nápovědou.

Pro ilustraci jsme použili toto tlačítko v dialogovém panelu záložky Najít. Přenesením kurzoru a otazníkem na textové pole první sekce “napište slova, která se mají najít” získáte okno s kontextovou nápovědou.


Poskytuje místo pro napsání slova (slov) nebo věty, kterou chcete hledat v tématech nápovědy. Můžete napsat pouze několik počátečních znaků a pak v seznamu dole zjistit, zda požadované téma existuje.

Chcete-li zadat více než jedno slovo, oddělte je mezerou. Napíšete-li slovo (slova) velkými písmeny, pak budou hledána slova pouze s velkými písmeny. Napíšete-li však slova malými písmeny, budou hledána slova jak s malými, tak i s velkými písmeny.

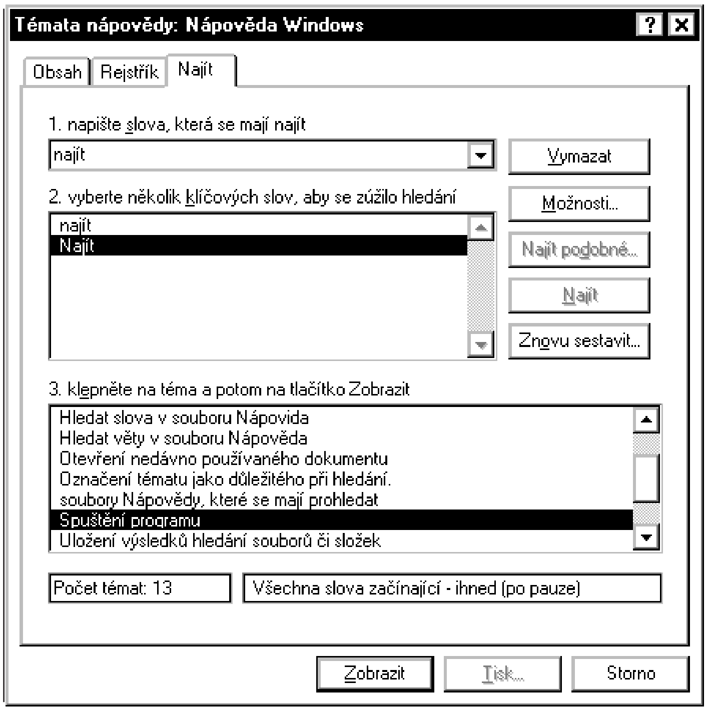
Vyhledávací kritéria můžete změnit klepnutím na tlačítko "Možnosti".

Cvičení 19

1. Použití záložky Najít

Najdeme informace nápovědy, která se vztahuje k problematice spuštění programu.

- Stiskněte klávesu F1 (při opakovaní úkolu použijte příkazu z nabídky Start)..
- Do textového pole 1. sekce napište slovo *najít.*
- Ve druhé sekci ukažte na slovo Najít a stiskněte levé tlačítko myši.
- Ve třetí sekci vyberte téma Spuštění programu. Výsledek Vaší práce by měl odpovídat vedlejšímu obrázku.



1. napište slova, která se mají najít

najít

2. vyberte několik klíčových slov, aby se zúžilo hledání

najít
Najít

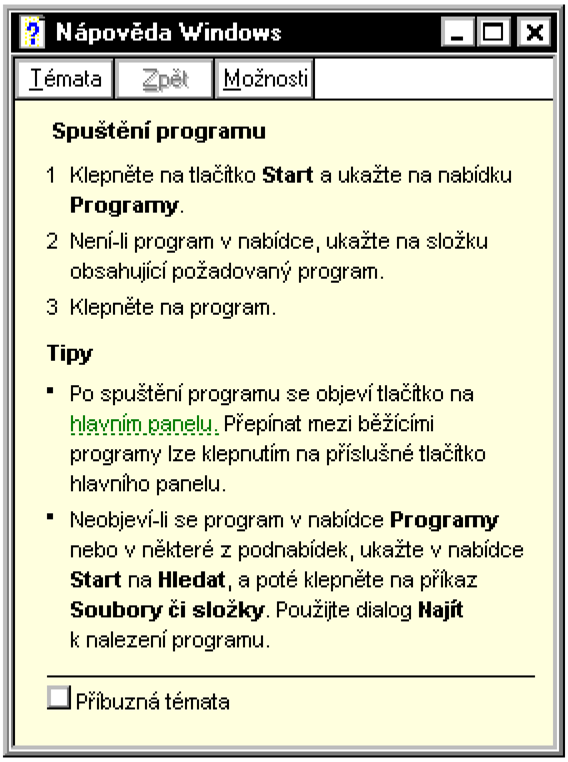
3. klepněte na téma a potom na tlačítko Zobrazit

Hledat slova v souboru Nápovida
Hledat věty v souboru Nápověda
Otevření nedávno používaného dokumentu
Označení tématu jako důležitého při hledání.
soubory Nápovědy, které se mají prohledat
Spuštění programu
Uložení výsledků hledání souborů či složek

Počet témat: 13

Všechna slova začínající - ihned (po pauze)

- Stisknutím tlačítka Zobrazit vyvoláte informační panel. Jeho obsah máte na dalším obrázku. Tlačítko Zpět Vás vrátí do předcházejícího panelu.
  Zvolte si další zápis do textového pole první sekce a postup opakujete. Pak se vraťte do úvodního panelu Nápovědy. Návrat do původního panelu umožní tlačítko Témata.
- Stiskněte tlačítko Témata.
- Vyberte další hesla k nalezení a celý postup, až po zobrazení textové nápovědy si zopakujte. Stiskněte tlačítko Storno. Tím práci ukončíte.



Spuštění programu

1 Klepněte na tlačítko **Start** a ukažte na nabídku **Programy**.

2 Není-li program v nabídce, ukažte na složku obsahující požadovaný program.

3 Klepněte na program.

Tipy

- Po spuštění programu se objeví tlačítko na hlavním panelu. Přepínat mezi běžícími programy lze klepnutím na příslušné tlačítko hlavního panelu.
- Neobjeví-li se program v nabídce **Programy** nebo v některé z podnabídek, ukažte v nabídce **Start** na **Hledat**, a poté klepněte na příkaz **Soubory či složky**. Použijte dialog **Najít** k nalezení programu.

☐ Příbuzná témata

2. Použití kontextové nápovědy

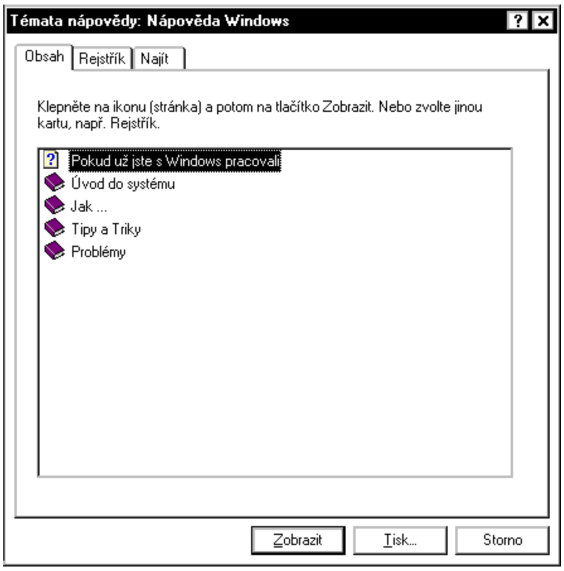
- Klepněte na tlačítko s otazníkem.
- Kurzorem s šipkou a otazníkem postupně ukažte na jednotlivé prvky okna a vždy stiskněte tlačítko.
- Kontextovou nápovědu využijte i dalších úkolech cvičení.

3. Použití záložky Rejstřík

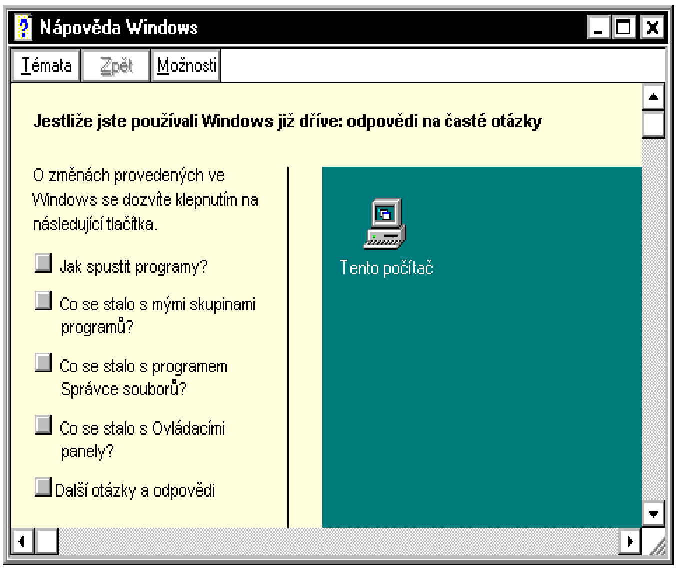
- Do textového políčka zapište kopírování (bude stačit jen pár prvních písmen).
- V seznamu vyberte libovolné heslo.
- Stiskněte tlačítko Zobrazit.
- Tlačítkem Zpět se vrátíte do nápovědného panelu Rejstřík
- Podobně volte další zadání, vyberte v seznamu heslo a nápovědu si zobrazte.
- K jednotlivým prvkům panelu si zobrazte obsah kontextové nápovědy.

4. Použití záložky Obsah

Ve cvičení si porovnáte zkušenosti, které jste pravděpodobně získali při práci ve Windows 95. Pro vás je určeno heslo *Pokud už jste s Windows pracovali.*
Klepněte na záložku Obsah.
Vyberte heslo s ?, *Pokud už jste s Windows* pracovali.


Témata nápovědy: Nápověda Windows
Obsah
Rejstřík
Najít
Pokud už jste s Windows pracovali
Úvod do systému
Jak ...
Tipy a Triky
Problémy
Zobrazit
Tisk...
Storno

Klepněte na ikonu (stránka) a potom na tlačítko Zobrazit. Nebo zvolte jinou kartu, např. Rejstřík.


Nápověda Windows
Témata
Zpět
Možnosti
Tento počítač

Jestliže jste používali Windows již dříve: odpovědi na časté otázky

O změnách provedených ve Windows se dozvíte klepnutím na následující tlačítka.

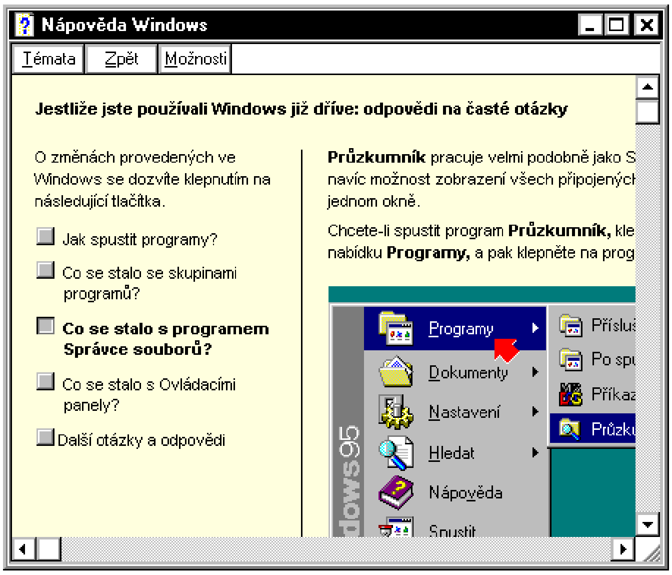
- ☐ Jak spustit programy?
- ☐ Co se stalo s mými skupinami programů?
- ☐ Co se stalo s programem Správce souborů?
- ☐ Co se stalo s Ovládacími panely?
- ☐ Další otázky a odpovědi

Stiskněte tlačítko Zobrazit. Tím se Vám představí další panel (vpravo), umožňující výběr okruhu otázek, ke kterým žádáte bližší vysvětlení.

Zvolíme heslo *Co stalo s programem Správce souborů?*

- Stiskněte tlačítko vedle tohoto hesla.

Další panel Vám přináší informaci o možnostech programu *Průzkumník.*


Nápověda Windows
Témata
Zpět
Možnosti
Programy
Dokumenty
Nastavení
Hledat
Nápověda
Spustit
Příslu
Po spu
Příkaz
Průzku
dows95

Jestliže jste používali Windows již dříve: odpovědi na časté otázky

O změnách provedených ve Windows se dozvíte klepnutím na následující tlačítka.

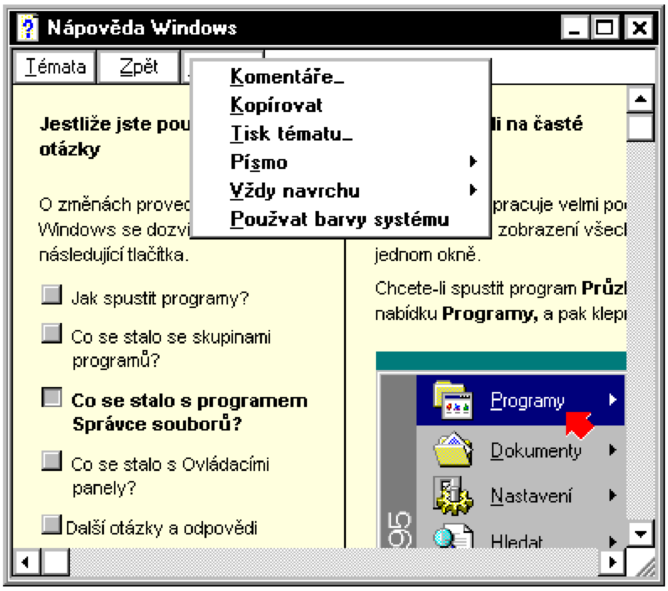
- ☐ Jak spustit programy?
- ☐ Co se stalo se skupinami programů?
- ☐ **Co se stalo s programem Správce souborů?**
- ☐ Co se stalo s Ovládacími panely?
- ☐ Další otázky a odpovědi

Průzkumník pracuje velmi podobně jako S
navíc možnost zobrazení všech připojených
jednom okně.

Chcete-li spustit program **Průzkumník,** kle
nabídku **Programy,** a pak klepněte na prog

Informace, které jste právě získali, můžete zpracovávat dále. Například budete chtít zobrazit komentáře, provést kopírování apod. Přehled využitelnosti předložených informací si zobrazíte tlačítkem Možnosti.

Stiskněte tlačítko Možnosti.


Nápověda Windows
Témata
Zpět
Komentáře...
Kopírovat
Tisk tématu...
Písmo
Vždy navrchu
Používat barvy systému
Programy
Dokumenty
Nastavení
Hledat
95

Jestliže jste pou **li na časté otázky**

O změnách provec
Windows se dozví
následující tlačítka.

pracuje velmi po
zobrazení všec
jednom okně.

Chcete-li spustit program **Průz**
nabídku **Programy, a pak klep**

- ☐ Jak spustit programy?
- ☐ Co se stalo se skupinami programů?
- ☐ **Co se stalo s programem Správce souborů?**
- ☐ Co se stalo s Ovládacími panely?
- ☐ Další otázky a odpovědi

Jednotlivé příkazy a nabídky obsažené v menu Možnosti jsou popsány v textu.

- Otevřete jednotlivé nabídky a pročtěte si jejich obsah.

4. Hledat

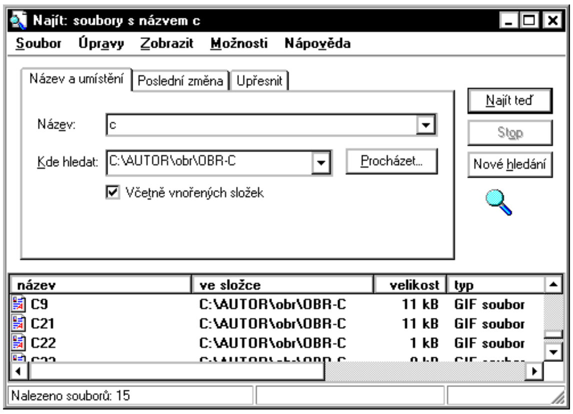
Hledání souborů a dalších zdrojů: Příkaz obsahuje tři položky. Všechny slouží k hledání "zapomenutých" souborů.

A. Hledat-Soubory či složky...

Tento příkaz hledá soubory a složky na tomto počítači, nebo na počítačích pracujících v síti. Po jeho zadání se zobrazí dialogový panel s názvem Najít všechny soubory se třemi záložkami.

1. Název a umístění. Zde se hledají soubory podle názvu a podle jejich umístění. Do políčka název zadáte název souboru. K výběru můžete použít i seznam, který otevřete klepnutím na šipku.

* *Kde hledat* umožní určit, kde se soubory budou hledat. I zde je k dispozici seznam.


Najít: soubory s názvem c
Soubor
Úpravy
Zobrazit
Možnosti
Nápověda
Název a umístění
Poslední změna
Upřesnit
Najít teď
Stop
Nové hledání
Procházet...

Název: c

Kde hledat: C:\AUTOR\obr\OBR-C

☑ Včetně vnořených složek

název	ve složce	velikost	typ
C9	C:\AUTOR\obr\OBR-C	11 kB	GIF soubor
C21	C:\AUTOR\obr\OBR-C	11 kB	GIF soubor
C22	C:\AUTOR\obr\OBR-C	1 kB	GIF soubor

Nalezeno souborů: 15

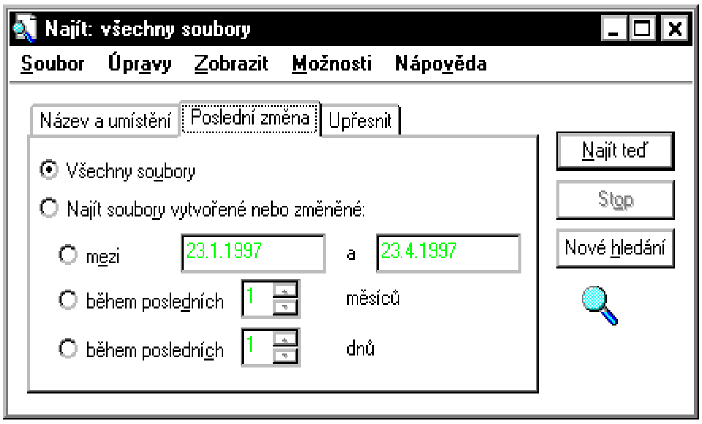
* *Políčko název* - zde zapíšete jméno hledaného souboru.

* *Zatržítko Včetně* vnořených složek umožní zadat zobrazení skrytých souborů ve složkách. Vhodné používat.

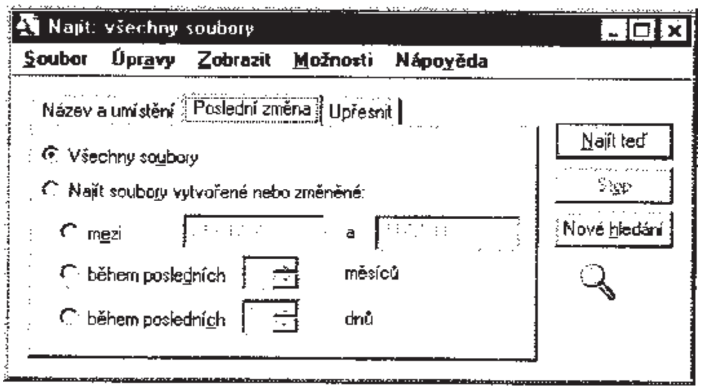
* *Tlačítko Najít* teď startuje hledání.

* *Tlačítko Stop* zastaví hledání. Nikoliv pozastaví.

- *Tlačítko Nové hledání* umožní zadat nová kritéria.
- *Tlačítko Procházet* umožní najít určitý, požadovaný adresář. Otevře dialogový panel, který již známe, a umožní v něm najít požadovaný soubor procházením adresářů.


Najít: všechny soubory
Soubor
Úpravy
Zobrazit
Možnosti
Nápověda
Název a umístění
Poslední změna
Upřesnit
Najít teď
Stop
Nové hledání

● Všechny soubory
○ Najít soubory vytvořené nebo změněné:
○ mezi 23.1.1997 a 23.4.1997
○ během posledních 1 měsíců
○ během posledních 1 dnů


Najít: všechny soubory
Soubor
Úpravy
Zobrazit
Možnosti
Nápověda
Název a umístění
Poslední změna
Upřesnit
Najít teď
Stop
Nové hledání

● Všechny soubory
○ Najít soubory vytvořené nebo změněné:
○ mezi a
○ během posledních měsíců
○ během posledních dnů

2. Poslední změna

„Najít soubory vytvořené nebo změněné“ umožňuje zadat časový interval vypsáním do políček. Mezi zatržením Záložka umožní vyhledávat soubory podle zadaného intervalu data vytvoření. Zatržením volby ***“Najít*** volby během posledních” měsíců nebo dnů, dále je možno v číselném poli navolit časový údaj.

3. Upřesnit

Disponuje dalšími omezujícími požadavky pro hledání souborů. Volba ***Typ*** umožňuje vypsat typ souboru nebo vybrat ze seznamu. Do pole “***Obsahuje text*** “zapíšete charakteristické slovo textu (textový řetězec), můžete navolit velikost souboru. Volba velikostí umožňuje vybrat velikost souboru ze seznamu (rozbalí se po klepnutí na šipku vedle seznamu),nebo volbou v číselníkovém poli v KB.

1. *Menu Soubor*: Položka **Otevřít nadřazenou Složku** otevře nadřazený adresář. Položka **Uložit hledání** umožní uložit techniku hledání pro pozdější použití.
2. *Menu Možnosti*: Zatržítko ***Rozlišovat malá a velká*** umožní při hledání textu rozlišování mezi malými a velkými písmeny.
3. *Menu Možnosti:* Zatržítko **Uložit**. Je-li zatrženo, automaticky ukládá výsledky hledání.

Cvičení 20

Nabídka START- Hledat

- Stiskněte tlačítko Start.
- Zvolte položku Hledat. Tím vysunete submenu a potvrdíte položku Soubory či složky. Objeví se dialogový panel se třemi záložkami. Ukážeme si práci se záložkou Název a umístění.
- Vysuňte do popředí záložku Název a umístění.
- Klepněte na šipku vpravo od políčka Kde hledat. Vysune se roletka, obsahující stromovou strukturu tohoto počítače.
- Najděte MS-DOS_6(C:). Zobrazí se jeho obsah.
- Stiskněte tlačítko Procházet.
- Ukažte na libovolnou složku.
- Stiskněte tlačítko Najít teď.
- V otevřeném seznamu přečtete obsah.

B. Hledat počítač

Umožňuje hledat počítač v síti.

C. Hledat na síti Microsoft Network...

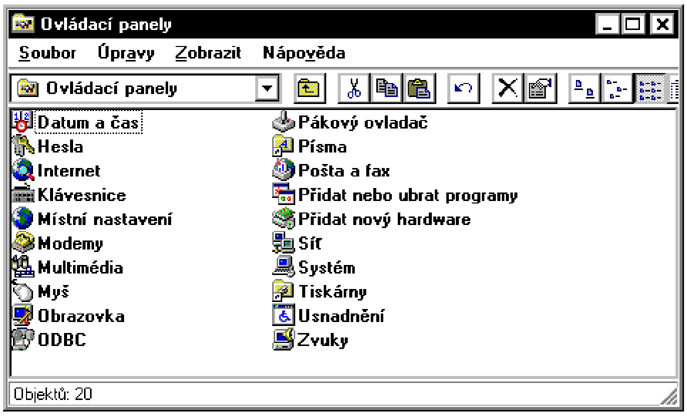
Vyhledávání v celosvětové síti.

5. Nastavení

Klíč k nastavení prvků pro obsluhu (konfiguraci).

A. Ovládací panely

Ovládací panely **-** nastaví prvky ovládacích panelů. Návod k nastavení některých prvků si ukážeme ve cvičení. Uvedený pracovní postup je návodem k nastavení i dalších parametrů ovládacích panelů. Jsou přehledně označeny v otevřeném okně.


Ovládací panely
Soubor
Úpravy
Zobrazit
Nápověda
Ovládací panely
Datum a čas
Hesla
Internet
Klávesnice
Místní nastavení
Modemy
Multimédia
Myš
Obrazovka
ODBC
Pákový ovladač
Písma
Pošta a fax
Přidat nebo ubrat programy
Přidat nový hardware
Síť
Systém
Tiskárny
Usnadnění
Zvuky
Objektů: 20

Cvičení 21

Nabídka START- Nastavení - Ovládací panely - Datum a čas

- Stiskněte tlačítko Start.
- Vyberte položku Nastavení.
- Zvolte Ovládací panely a stiskněte levé tlačítko myši. Tím otevřete okno.
- Dvakrát klepněte na ikoně Datum a čas. Zobrazený dialogový panel má dvě záložky.

Záložka Datum a čas

- Klepněte na políčko datum: Zde je možnost nastavit měsíc.
- Poklepáváním na číselníkové pole můžete nastavit rok.
- Klepnutím na číselné datum v poli nastaveného měsíce můžete nastavit konkrétní datum.
- Pokud se rozhodnete provést změny, před pokračováním nastavte opět správné hodnoty.
- V sekci Čas klepněte do políčka s časem a tím do políčka vnesete kurzor.

- Nyní můžete provést opravu v časovém údaji.
- Opět vše upravte na správnou hodnotu.
- Zkontrolujte, zda jsou datum a čas nastaveny správně.
- Nastavení potvrďte tlačítkem OK.

Záložka časová pásma

- Klepněte na záložku Časová pásma.
- V poli se seznamem můžeme volit časová pásma. Při prohlížení dodržte nastavení GMT+1.00.
- Zatržítko Automatický přechod na letní čas a zpět ponechte zatrženo.
- Stiskněte tlačítko Použít.
- Stiskněte tlačítko OK.

Cvičení 22

Nabídka START - Nastavení - Ovládací panely - Klávesnice

- Stiskněte tlačítko Start.
- Vyberte položku Klávesnice.

Bude nás zajímat jen studium **záložky Jazyk**. Stojíme před úkolem zjistit, jak lze přepínat českou a anglickou klávesnici. To je problém, se kterým se velmi často setkáváme. V sekci nainstalovaná rozložení kláves se dozvíme, které klávesnice jsou v tomto okamžiku nainstalované.

Pozor: Tlačítko **Přidat**... skrývá seznam dalších klávesnic, které můžete dále instalovat. Je možno seznam otevřít, ale novou klávesnici raději zatím neinstalujte.

Tlačítko **Odebrat** umožní zvolenou klávesnici z těch nainstalovaných odebrat. Tlačítko zatím nepoužívejte.

Přepínač jazyků určuje kombinací kláves, která přepíná klávesnici. To je důležitá informace. Dále zkontrolujte, zda je zatržena volba Zapnout indikaci na hlavním panelu. Stiskněte tlačítko Storno.

Klávesnici můžete pohodlně přepínat poklepáváním nabídky v Hlavním panelu. Toto přepínání se promítá do zobrazení aktivní klávesnice v panelu.

B. Tiskárny

Zde se nastaví parametry pro instalaci tiskárny. Panel, ve kterém najdete potřebné prvky pro instalaci tiskáren, otevřete obvyklým způsobem. Technika instalace a odstranění naistalované tiskárny je vysvětlena ve cvičení.

Cvičení 23

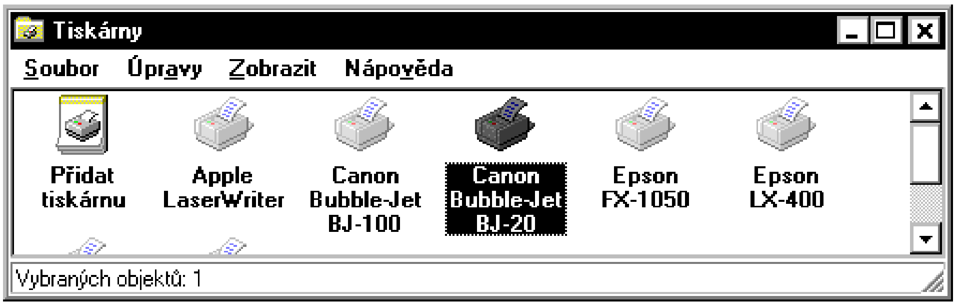
Nabídka START - Nastavení - Tiskárny

Stiskněte tlačítko Start.

Zvolte Nastavení a v něm položku Tiskárny. Vyvoláte tím dialogové okno obsahující tiskárny, které jsou instalované. Ty jsou zobrazeny ikonami s názvem tiskárny.

1. Nastavení tiskárny, jejíž symbol je v okně obsažen.

- Klepněte na ikonu zvolené tiskárny.



2. Tiskárna, je připojena k počítači, ale není instalovaná (její ikona není v okně zobrazena).

- Klepněte dvakrát na ikonu ***Přidat tiskárnu.*** Tím spustíte průvodce instalace tiskárny.
- Stiskněte tlačítko Další.
- Zvolte výrobce tiskárny v levé sekci.
- V pravé sekci zvolte příslušný typ tiskárny (od jednoho výrobce jich je uvedeno několik).Tlačítko z diskety se použije tehdy, budete-li tisknout z diskety. Prozatím se tomuto problému věnovat nebudeme.
- Stiskněte tlačítko Další.
- V tomto dialogovém panelu jen zkontrolujete nastavení, ke které komunikační zásuvce je tiskárna připojena. (Samostatné počítače většinou používají LPT1).
- Stiskněte tlačítko Další.
- Otevřený dialogový panel umožňuje zapnout příkaz, aby se tiskárna nastavila jako výchozí, tzn. že po každém spuštění počítače nemusíme připojení tiskárny znovu provádět. Toto tlačítko ponecháte stisknuté.
- Stiskněte tlačítko Další.
- Stiskněte tlačítko Storno. Tím práci ukončíte.
- Chcete-li skutečně tisknout, odpovězte kladně dotaz na tisku zkušební stránky.

Práce s tiskárnou. Ukončení tisku

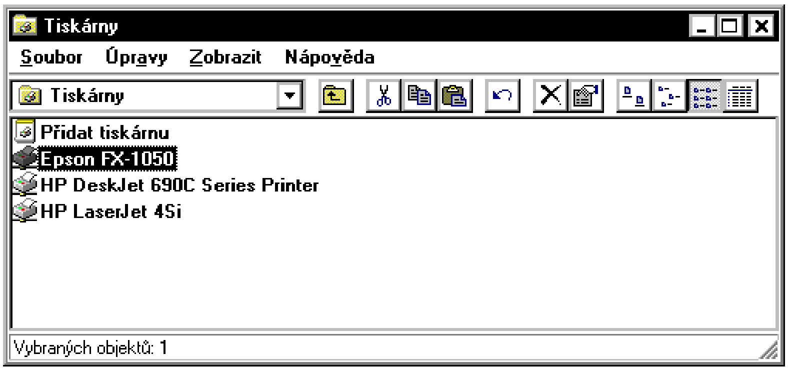
S problematikou naistalování tiskárny jste se již částečně seznámili. Je to technická záležitost a předpokládáme, že v převážné většině tyto informace budou postačující. Jako začínající uživatelé systému začnete pracovat již s funkční sestavou, proto se fyzickým připojením tiskárny k počítači zabývat nebudeme. Eventálně získáte potřebné informace z literatury, nebo jsou obsaženy v návodu k tiskárně.

Mít k dispozici dobře pracující tiskárnu je jeden z nezbytných předpokladů k vytvoření písemného dokumentu.

Příprava stránky, vlastní tvorba dokumentu a spuštění tiskárny je řízeno z programu, ve kterém je dokument zpracován. Tím, že odešlete dokument na tiskárnu, bude načten do vymezeného sektoru paměti. Program signalizuje, že je opět připraven k další činnosti (kurzor je opět ovladatelný). To je velmi významné a je nutno si tento fakt plně uvědomit. V této fázi probíhá komunikace mezi tiskárnou a spuštěným programem bez uživatelovy spoluúčasti, jen mezi operační pamětí, ve které je uložen dokument a tiskárnou, která jej zpracovává. Této skutečnosti lze využít k další práci v libovolném programu, nebo je možno odeslat na tiskárnu další dokument. Tím, že pošlete dokument k tisku a přitom tisk jiného dokumentu probíhá, vytváříte „frontu" na tiskárnu. A tento proces musí být pochopitelně ovladatelný. Musíte mít možnost zrušit tisk některého dokumentu, dát přednost tisku druhému apod. Vstup do režimu tisku provedete takto:

Stiskněte tlačítko Start a vyberte nabídku Nastavení.

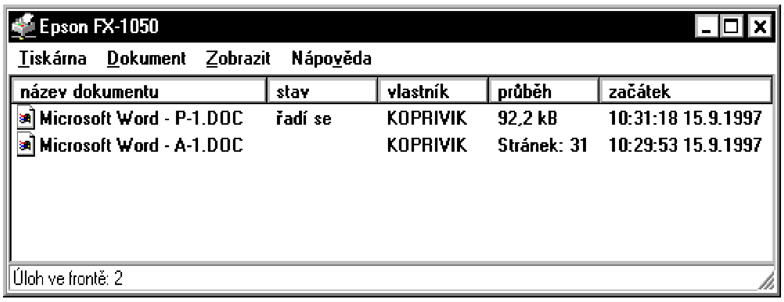
Zvolíte nastavení Tiskárny. V otevřeném okně vidíte výraznou ikonu připojené tiskárny. Ikoně Instalace tiskárny a oknu, které se otevře, jsme již pozornost věnovali. Nyní se zaměříme na pracující tiskárnu. Poklepáním na ikonu aktivní tiskárny otevřete další okno, ve kterém jsou vypsány dokumenty, odeslané na tiskárnu. Titulní lišta obsahuje jméno aktivní tiskárny.



Přidat tiskárnu
Epson FX-1050
HP DeskJet 690C Series Printer
HP LaserJet 4Si

Vybraných objektů: 1

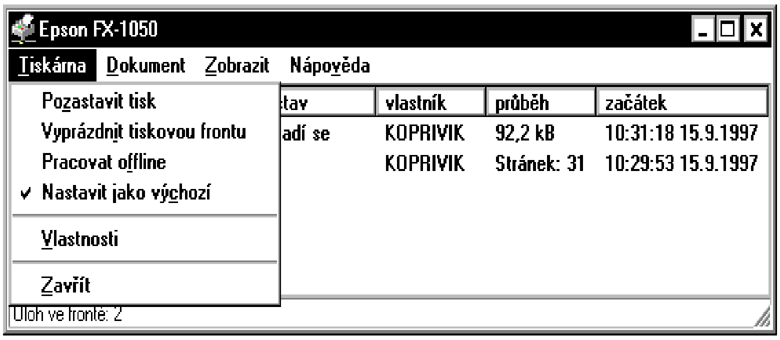
V okně připojené tiskárny jsou uvedeny dokumenty odeslané na tiskárnu, v našem případě EPSON FX-1050. Probíhá tisk dokumentu A-1.doc a další dokument P-1.doc se řadí do tiskové fronty.



název dokumentu	stav	vlastník	průběh	začátek
Microsoft Word - P-1.DOC	řadí se	KOPRIVIK	92,2 kB	10:31:18 15.9.1997
Microsoft Word - A-1.DOC		KOPRIVIK	Stránek: 31	10:29:53 15.9.1997

Úloh ve frontě: 2

Problémy s tiskárnou vedou k nutnosti vyprázdnit tiskovou frontu, to znamená vymazat dokumenty odeslané na tiskárnu. Nejprve dokument označte. Pak otevřete nabídku Tiskárna a zvolíte příkaz Vyprázdnit tiskovou frontu. Tímto příkazem odstraníte označený dokument. Chcete-li zrušit přítomnost dalších dokumentů z fronty, musíte postup opakovat. Dokument, který jsme označili k odstranění, je skryt otevřenou nabídkou. Volbou příkazu Vyprázdnit tiskovou frontu, označený nebo označené dokumenty odstraníte. Stejného efektu dosáhnete stiskem klávesy DEL.



tav	vlastník	průběh	začátek
adí se	KOPRIVIK	92,2 kB	10:31:18 15.9.1997
	KOPRIVIK	Stránek: 31	10:29:53 15.9.1997

Úloh ve frontě: 2

Při novém spuštění počítače a po zadání příkazu k tisku, nebo i po opakovaném zadání tisku dokumentu může být tiskárna zahlcena „zapomenutým" dokumentem. Pokud nastanou tyto nebo podobné problémy, odstraňte zbytečné dokumenty čekající na tisk.

Je proto velmi užitečné zkontrolovat před ukončením práce v systému Windows, zda jsou dokumenty, odeslané na tiskárnu, vytištěny. Tak si ověříte pracovní zatížení paměti vymezené pro tisk dokumentů. Je-li obsazena, je praktické vyprázdnit tiskovou frontu.

C. Hlavní panel

Umožňuje nastavit Hlavní panel-Vlastnosti.

Každé okno představuje další možnou volbu ke konkretizaci nastavovaného objektu. Obsluha je velmi jednoduchá . Proto jsme uvedli ilustrativně okno Ovládací panely. Podobně si otevřete i další okna. Poklepáním na ikony si otevřete dialogové panely umožňující nastavení.

Dokumenty

Tento příkaz umožňuje rychlý přístup k patnácti dokumentům, s nimiž uživatel naposledy pracoval. Po ukázání na tento příkaz se objeví seznam, ve kterém jsou názvy dokumentů seřazeny abecedně. Vedle názvu dokumentu je jeho ikona. Dokument otevřete tak, že ukážete a klepnete na jeho název. Pokud se objeví panel „Neplatný zástupce", je dokument vymazán, nebo přesunut do jiné složky.

Cvičení 24

Nabídka Start - dokumenty: V této nabídce je archivováno 15 naposled použitých dokumentů a proto je k nim touto cestou pohodlný přístup.

- Stiskněte tlačítko **Start**.
- Ukažte na nabídku **Dokumenty.**

- V rozvinuté nabídce ukažte na některý z dokumentů.
- Klepněte na vybraný dokument.
- Otevřený dokument zavřete tlačítkem Zavřít v titulní liště, nebo přes otevřenou ovládací nabídku okna volbou povelu Zavřít.
- Tlačítko **Vymazat** v sekci Nabídka dokumenty ve spodní části **Programy v nabídce Start** umožní vymazat seznam (nikoli ovšem dokumenty).

7. Programy

Otevření okna (i jeho podoba) je prakticky stejné jako u okna dokumentů. Liší se tím, že pokračuje dalším oknem. Tato položka slouží ke spuštění nainstalovaných programů. K jejich seznamu se dostanete z menu Start a nabídky Programy. Tím se rozvine menu Programů. U některých názvů je plný trojúhelníček, naznačující, že jde o název skupiny programů. Ukážete-li na něj, objeví se další podřízené menu. Příkladem může být položka Příslušenství. Z té se rozvine seznam obsahující např. program neodrbat.

Cvičení 25

Nabídka START - Programy

Pomocí nabídky menu Start spustíme program WordPad. Tento program je textový editor. Je umístěn ve složce Příslušenství.

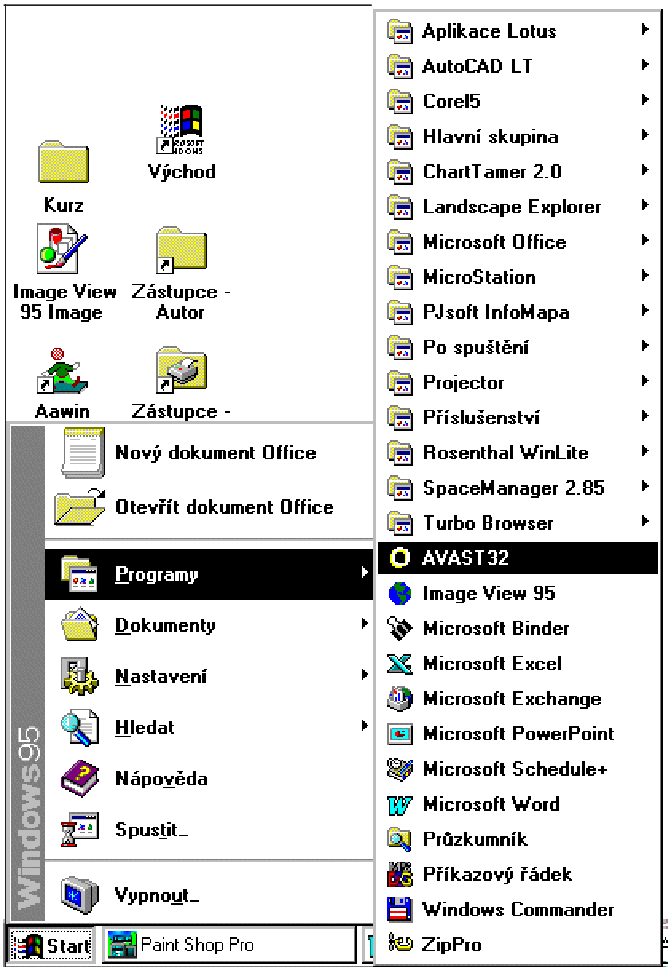
- Stiskněte tlačítko Start.
- Ukažte na nabídku Programy. Vysune se menu, v němž je vypsán jeho obsah.
- Ukažte na nabídku Příslušenství a stiskněte levé tlačítko myši.
- V nabídce Ukažte na ikonu s názvem WordPad a stiskněte levé tlačítko myši.
- V okně programu WordPad klepněte na tlačítko ovládací nabídky.
- Zvolte Zavřít. Tím ukončíte práci tohoto programu.

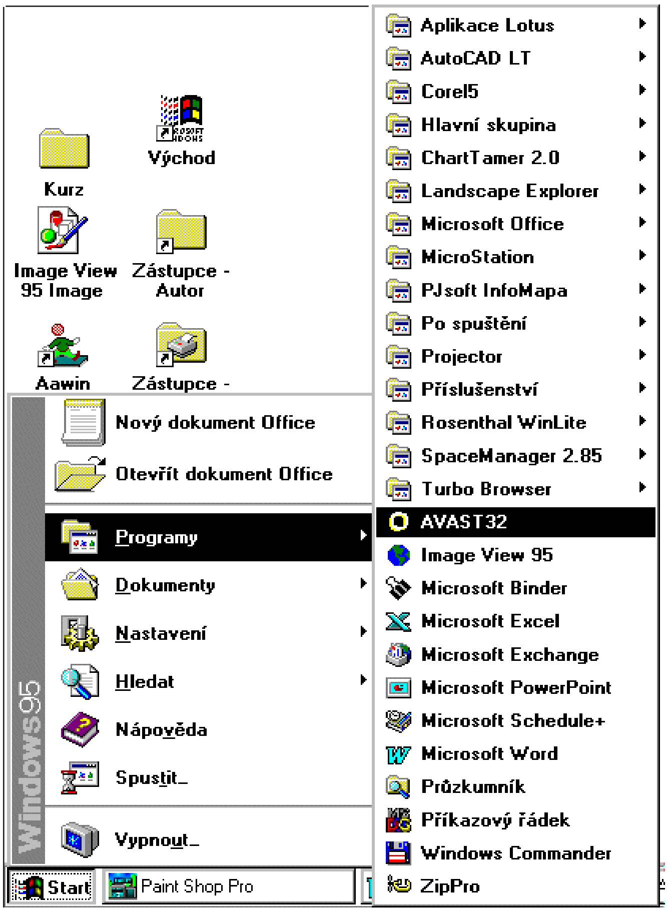
Touto technikou můžete spouštět všechny programy instalované na disku vašeho počítače. Pokud ovšem jsou nainstalované v této nabídce. Úprava v nabídce Start je již uvedena.

Práce s dokumenty a se složkami

Pro svou práci potřebujete mít jasno v několika pojmech:

1. *Program:* Prostředek umožňující zpracování dat vhodným způsobem. Je to tedy jakýsi nástroj, s nímž budete data zpracovávat. Na pracovní ploše, pokud je tam umístěn, je reprezentován grafickým symbolem - ikonou.
2. *Složka*: Pod tímto pojmem je nutno chápat skutečně složku, která obsahuje konkrétní materiály, dokumenty. Časem si vytvoříte řadu složek, proto bude mít každá své jméno a grafické symboly. Složka může mít různý obsah. Mohou jím být dokumenty, ale i další složky. Lze tak vytvářet klasickou stromovou strukturu. Zkušenější uživatel si pojem složky může zaměnit se zažitým pojmem adresář.
3. *Dokumenty:* To je výsledek vaší práce s daty. Ať již data zpracujete jakýmkoliv nástrojem (programem), výsledný produkt bude označován jako dokument (nebo soubor). Dokument má své jméno a pokud jej máte umístěn na pracovní ploše, má i grafický symbol. Dokumenty ukládáme do složek a tím získáme přehled o obsahu svého pracoviště.


Kurz
Východ
Image View 95 Image
Zástupce - Autor
Aawin
Zástupce -
Nový dokument Office
Otevřít dokument Office
Programy
Dokumenty
Nastavení
Hledat
Nápověda
Spustit...
Vypnout...
Windows 95
Start
Paint Shop Pro
Aplikace Lotus
AutoCAD LT
Corel5
Hlavní skupina
ChartTamer 2.0
Landscape Explorer
Microsoft Office
MicroStation
PJsoft InfoMapa
Po spuštění
Projector
Příslušenství
Rosenthal WinLite
SpaceManager 2.85
Turbo Browser
AVAST32
Image View 95
Microsoft Binder
Microsoft Excel
Microsoft Exchange
Microsoft PowerPoint
Microsoft Schedule+
Microsoft Word
Průzkumník
Příkazový řádek
Windows Commander
ZipPro


Kurz
Východ
Image View 95 Image
Zástupce - Autor
Aawin
Zástupce -
Nový dokument Office
Otevřít dokument Office
Programy
Dokumenty
Nastavení
Hledat
Nápověda
Spustit...
Vypnout...
Windows 95
Start
Paint Shop Pro
Aplikace Lotus
AutoCAD LT
Corel5
Hlavní skupina
ChartTamer 2.0
Landscape Explorer
Microsoft Office
MicroStation
PJsoft InfoMapa
Po spuštění
Projector
Příslušenství
Rosenthal WinLite
SpaceManager 2.85
Turbo Browser
AVAST32
Image View 95
Microsoft Binder
Microsoft Excel
Microsoft Exchange
Microsoft PowerPoint
Microsoft Schedule+
Microsoft Word
Průzkumník
Příkazový řádek
Windows Commander
ZipPro

Při práci s organizací složek, dokumentů, jejich pojmenování vycházejte z potřeb vaší „kanceláře”. Uvědomte si, že je možno dokumenty přesouvat ze složky do složky, zařadit složku i s obsahem do jiné složky apod. Tato činnost je v podstatě stavbou stromové struktury adresářů, se kterou jste se již seznámili. Všechny potřebné operace si v dalším podrobně vysvětlíme.

Složka

Vytvoření nové složky

Ukažte na prázdné místo na pracovní ploše a stiskněte pravé tlačítko myši. Tím zobrazíte kontextové menu a zvolíte příkaz ***Nový objekt***. Vysune se další menu a v něm zadejte příkaz ***Složka***. Na pracovní ploše se objeví charakteristická ikona žluté barvy a pod ní název Nová složka.

Pojmenování (přejmenování) složky

V políčku s názvem Nová složka bliká kurzor. To znamená, že do tohoto textového pole můžete zapsat jméno složky a potvrdit klepnutím mimo ikonu nebo klávesou ENTER. Ikonu lze uchopit a volně přemístit po ploše. Přejmenování zahájíte klepnutím ukazovátka do políčka názvu složky. Tím do něj umístíte kurzor a můžete běžným způsobem napsat nové jméno. Pro psaní platí běžná pravidla práce s textem.

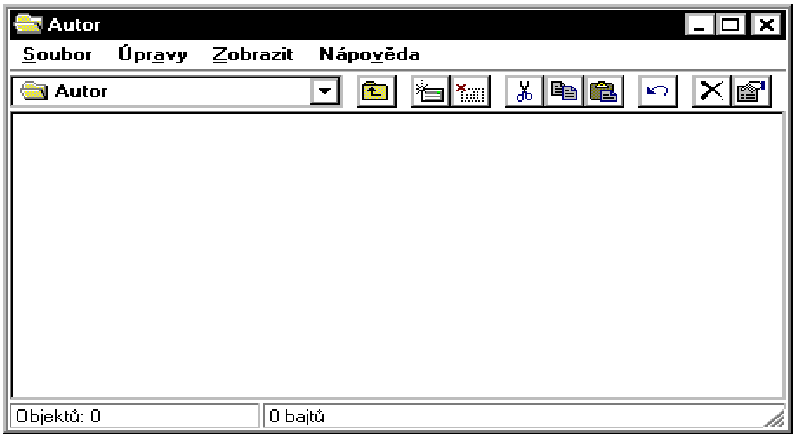
Otevření složky a práce s obsahem

Ukažte na ikonu složky, určenou k otevření a dvakrát na ní klepněte. Tím ikonu rozvinete do okna. Vybavení okna si zopakujeme.

a. Titulní lišta složky uvádí název složky a v pravé části jsou tři tlačítka (tak jako v každém okně).

1. *Tlačítko miniaturizace* zmenší okno do Hlavního panelu (zůstane tam v podobě obdélníkového tlačítka). Po jeho stisknutí se okno otevře a práce na tvorbě dokumentu může pokračovat.
2. *Tlačítko Maximalizace* zvětší okno na celou plochu. V tom okamžiku se objeví tlačítko se dvěma obdélníčky. Jeho stisknutím se okno zmenší na standardní velikost.
3. *Tlačítko s křížkem* umožní zavřít okno zpět do ikony. Takto „uklizené” okno je stále pracující aplikací.
4. *Na titulní lištu* je možno ukázat a přesunout ji na jiné místo pracovní plochy. Okno lze tažením za hrany zvětšovat a zmenšovat. Vlečením za roh se okno zvětšuje v obou rozměrech.

b. Menu složky (řádek nabídek) obsahuje čtyři nabídky Soubor, Úpravy, Zobrazit a Nápověda. Položky jednotlivých nabídek slouží k obsluze obsahu složky.



c. Pruh nástrojů. Pole se seznamem obsahuje název složky a dále grafická tlačítka obsluhy. Jejich název se objeví, ukážete-li na tlačítko ukazovátkem myši. Objeví se obdélníček tlačítka s názvem, informujícím o jeho funkci.

d. Plocha okna složky: Zde jsou zobrazeny ikony složek nebo dokumentů.

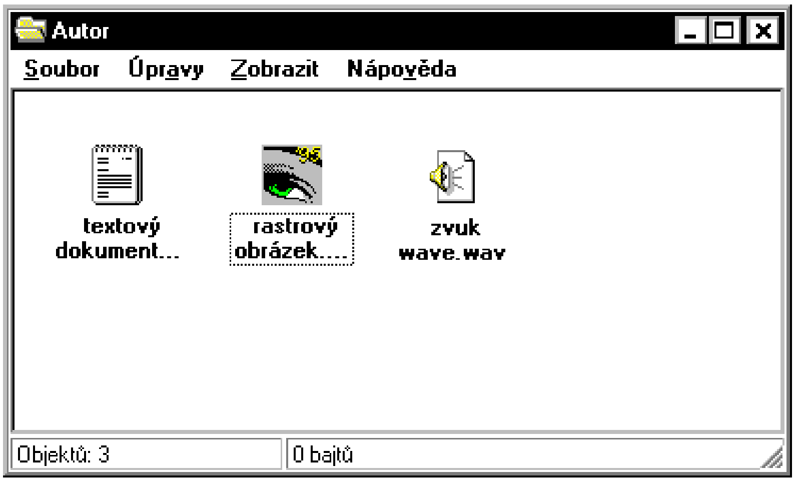
e. Stavová řádka: Informuje o počtu objektů a jejich velikosti.

Vytvoření nového objektu v okně složky

Na volné ploše okna složky klepnete pravým tlačítkem myši. V rozvinutém kontextovém menu zvolme příkaz ***Nový objekt***._Trojúhelníček u názvu příkazu znamená další menu. To bude obsahovat základní typy objektů:

1. *Sound:* dokument obsahující zvukovou sekvenci.
2. *Bitový obrázek*: obrázek uložený jako bitová mapa.
3. *Textový dokument*: Běžný textový dokument.
4. *Aktovka*: Objekt pro přenos souborů mezi počítači.

Objekty mají charakteristické ikony, které budou otevírat příslušné editory.



Práce s objekty ve složce

1. Objekty můžete posunovat uchopením objektu a jeho tažením na nové místo (ukažte na objekt, stiskněte levé tlačítky myši a táhněte na novou pozici).
2. Objekty se vybírají stejnou technikou jako objekty na pracovní ploše. Jednotlivé objekty vyberete tak, že na ně postupně ukážete, stisknete **levé tlačítko myši** a klávesu **CTRL**. Skupinu vyberete pomocí klávesy **SHIFT.**

Kopírování objektů

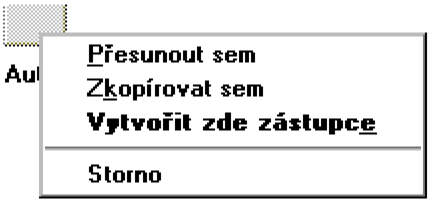
Ukažte na objekt nebo na vybranou skupinu objektu stiskněte levé tlačítko myši a klávesu CTRL. Posunem se za obrázkem objeví + a po puštění tlačítka nová ikona, která má před názvem uvedeno Kopie.

Mazání objektu

Mazání objektu opět vyžaduje, aby byl objekt vybrán. Pak stiskněte klávesu DEL. Objekt se přesunul do koše. Z pracovní plochy okna byl odstraněn. Druhou možností je otevřít nabídku ***Soubor*** a volit ***Odstranit.***

Zástupce objektu

Zástupce objektu vytvoříte ***posunutím objektu při současném stisknutí kláves CTRL a SHIFT***. Vyvoláte panel, v němž zvolíte ***Vytvořit zástupce zde.***



Potvrzením volby **Vytvořit zde zástupce** získáte ikonu **zástupce složky.**

Zástupce - Autor

Další techniky obsluhy

1. Všechny tyto operace lze provádět i pomocí příkazů kontextového menu objektů.
2. Příkazy jednotlivých menu v řádku nabídek lze použít k provádění popsaných úkonů. K realizaci dalších je možno je nahradit použitím identických grafických tlačítek.

Cvičení 26

Vytvoření složky

- Ukažte na volné místo na pracovní ploše a stiskněte pravé tlačítko myši. Tím vysunete kontextové menu.
- Zvolte příkaz Nový Objekt. Vysune se další menu.
- Zadejte příkaz Složka. Na pracovní ploše se objeví žlutá ikona s názvem Nová složka.

Pojmenování složky

- Klepněte na název složky. Text se promítne v rámečku a v něm bliká kurzor.
- Napište z klávesnice KURZ. Takto se bude složka jmenovat.
- Pojmenování potvrďte klávesou ENTER, nebo klepněte na volné místo pracovní plochy levým tlačítkem.

Přejmenování složky

- Klepněte na název složky. Název musí být v rámečku a blikat v něm kurzor.
- Přepište jméno KURZ na jméno KURZ-1.
- Nové jméno potvrďte.

Otevření složky

- Klepněte dvakrát na ikonu složku. Složka se otevře do okna.
- Pozorně si prohlédněte obsah okna a ovládací prvky okna.

Přemístění okna

- Uchopte okno složky za titulní lištu a přetáhněte je na nové místo.

Zvětšení okna na celou obrazovku

- Stiskněte tlačítko maximalizace.
- Zmenšete okno na standardní velikost.
- Zmenšete okno tlačítkem pro minimalizaci. Okno bude přístupné z tlačítka v Hlavním menu.
- Otevřete okno stiskem tlačítka z hlavního menu.
- Tlačítkem s křížkem okno zavřete do ikony.
- Okno opět otevřete.
- Klepněte na nabídku Soubor.
- Zvolte příkaz Zavřít.
- Okno znovu otevřete.

Vytvoření nového objektu ve složce

- Ve volné ploše okna složky klepněte pravým tlačítkem myši.
- V kontextovém menu zvolte příkaz Nový objekt.
- Postupně zvolte několik nabízených typů objektů (např. Nová aktovka, Nový Soud wiev, Nový bitový obrázek a Nový textový dokument.)

Objekty pojmenujeme

- Textový dokument pojmenujte na TEXT-1.
- Obrázkový dokument pojmenujte OBR-1.
- Ve složce KURZ-1 otevřeme novou (vnořenou) složku.
- Složku stejným způsobem pojmenujte na KURZ-A.
- Složku KURZ-A otevřete do okna.
- Okno si přemístěte tak, abyste měli na pracovní ploše přístupná obě okna.

Kopírování objektu

- Označte objekt TEXT-1.
- V nabídce Úpravy zvolte ***Kopírovat.***
- Klepněte do otevřené složky KURZ-A.
- V nabídce Úpravy zvolte ***Vložit.***
- Zkopírujte dokument OBR-1 do složky KURZ-A.

Mazání dokumentů

- Označte oba dokumenty v okně složky KURZ-1.
- V nabídce Soubor zvolte Odstranit.

Na dotaz, zda chcete oba dokumenty odstranit do Koše, odpovězte Ano. Ikony dokumentů z okna složky jsou odstraněny.

Vyjmutí dokumentů

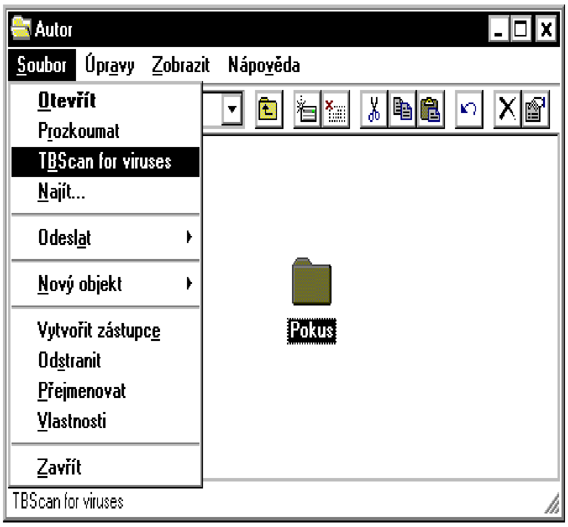
Ve složce KURZ-A označte oba dokumenty.

- V nabídce Úpravy zvolte Vyjmout.
- Klepněte do otevřené složky KURZ-1.
- V nabídce Úpravy zvolte Vložit.
- Obě složky odstraňte do Koše.
- Zavřete složku KURZ-A. (Povelem Zavřít z řídicí nabídky okna).
- V okně KURZ-1 označte složku KURZ-A.
- V nabídce Soubor zvolte Odstranit.
- Potvrďte odstranění složky do Koše.
- Složku KURZ-1 zavřete a ikonu přetáhněte přes ikonu Koše.

Menu složky

Menu soubor

Příkazy jsou shodné s příkazy kontextového menu. Navíc je zde příkaz Zavřít, který složku uzavírá (tlačítko s křížkem v titulní liště) a Nový objekt.

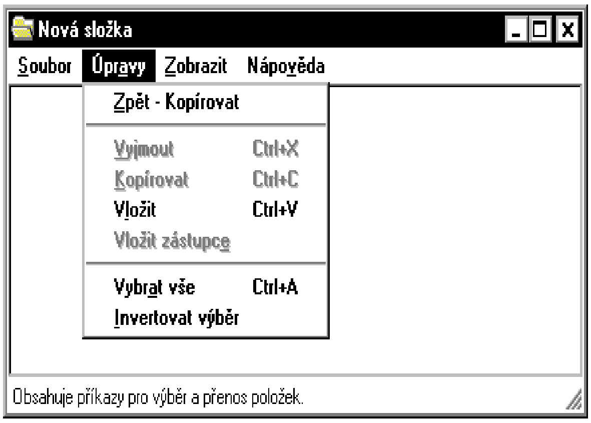

Autor
Soubor
Úpravy
Zobrazit
Nápověda
Otevřít
Prozkoumat
TBScan for viruses
Najít...
Odeslat
Nový objekt
Vytvořit zástupce
Odstranit
Přejmenovat
Vlastnosti
Zavřít
Pokus

TBScan for viruses

Menu úpravy

Sdružuje příkazy, které lze z části provádět přímo na ploše okna složky nebo pomocí grafických tlačítek.

1. *Zpět-Odstranit (Zpět-Kopírovat):* Tento příkaz mění svou funkci podle toho, jaká činnost před jeho použitím předcházela. Operace Zpět-Odstranit vyjme objekt z koše a vrátí jej zpět do složky nebo do dokumentu.
2. *Vyjmout:* Příkaz umožní vyjmout vybraný objekt nebo části dokumentu ze stávající pozice. Objekt je umístěn do schránky.
3. *Kopírovat*: Příkaz kopíruje označený objekt do schránky a ponechává originál v původní pozici.
4. *Vložit*: Příkaz umožní vložit objekt ze schránky na novou pozici (do nové složky apod.). Nezáleží na tom, zda byl objekt do schránky umístěn příkazem Vyjmout nebo Kopírovat.
5. *Vložit zástupce:* Je-li objekt uložen ve schránce, můžete tímto příkazem vytvořit jeho zástupce. Ten je vytvořen jen jako zástupce původního souboru, nikoliv dat obsažených v souboru. Jednodušší je zatažení objektu na místo, kde má být zástupce vytvořen při současným stisknutí kláves CTRL+SHIFT.
6. *Vybrat vše:* Příkaz slouží k výběru všech objektů ve složce. Stejného efektu dosáhnete stisknutím kláves CTRL+A, nebo zatažením objektů výběrovým obdélníkem.
7. *Invertovat výběr*: Zruší označení vybraných objektů a vybere ty, které původně vybrány nebyly.

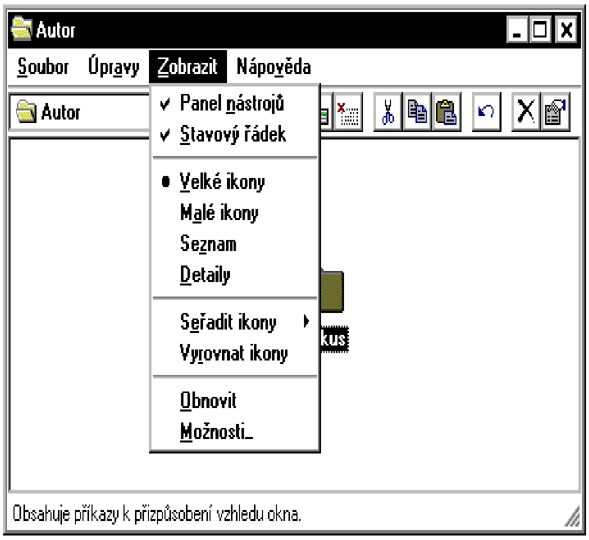

Nová složka
Soubor
Úpravy
Zobrazit
Nápověda
Zpět - Kopírovat
Vyjmout Ctrl+X
Kopírovat Ctrl+C
Vložit Ctrl+V
Vložit zástupce
Vybrat vše Ctrl+A
Invertovat výběr

Obsahuje příkazy pro výběr a přenos položek.

Menu zobrazit

Umožňuje nastavit obsah složky podle požadavků uživatele.

1. *Panel nástrojů*: Tento příkaz má funkci přepínače. Buď zobrazí v okně soubor grafických tlačítek, nebo je při vypnutí odstraní.
2. *Stavový* má opět funkci přepínače. Zobrazuje nebo skrývá stavový řádek v otevřeném okně složky.
3. *Velké ikony*: Zobrazuje ikony ve velikosti, v jaké se nacházejí na pracovní ploše. Přemísťovat můžete v okně složky i malé ikony.
4. *Malé ikony:* Zmenšené ikony mají svůj název vedle obrázku Můžete je v okně složky přemísťovat.
5. *Seznam*: Tento příkaz zobrazí objekty ve formě malých ikon, ale jsou seřazeny podle pravidel určených v položce Seřadit ikony. Proto s nimi nejde v okně pohybovat. Okno je podle velikosti a obsahu doplněno posuvníkovou lištou.


Autor
Soubor
Úpravy
Zobrazit
Nápověda
Autor
✓ Panel nástrojů
✓ Stavový řádek
● Velké ikony
Malé ikony
Seznam
Detaily
Seřadit ikony
Vyrovnat ikony
Obnovit
Možnosti...

Obsahuje příkazy k přizpůsobení vzhledu okna.

6. *Detaily*: Použití tohoto příkazu zobrazí seznam s kompletními údaji (jména souborů nebo složek, velikost v kB, Typ souboru , datum a čas posledních změn)Názvy údajů jsou v řádku odděleny svislým rozhraním, jehož posun umožňuje změnit šířku zobrazovaného údaje. Okno je doplněno posuvníkovou lištou.
7. *Seřadit ikony*: Volba této položky vysune menu, které obsahuje:
   * *Velikost*: Seřadí soubory podle jejich velikostí vzestupně nebo sestupně.
   * *Typ*: Seřadí soubory abecedně vzestupně nebo sestupně podle typu.
   * *Název*: Seřadit abecedně vzestupně nebo sestupně podle jmen. Druh seřazení vyvoláte způsobem obsluhy. Zvolte název (kritérium), podle kterého chcete soubory třídit. Setřídit vzestupně vyvoláte klepnutím jednou, sestupně klepněte dvakrát.
   * *Změněno*: Seřadí podle zadaného data poslední změny.
8. *Obnovit*: Příkaz je snáze dostupný klávesou F5. Znovu načte a zobrazí obsah složky. Vhodné tehdy, nemůžeme-li z našich úprav najít cestu zpět.

Některé sekce mají ekvivalent v grafickém tlačítku v panelu nástrojů. Po volbě příkazu je tlačítko zatlačeno.

Příkaz Možnosti

Volba spustí dialogový panel se třemi záložkami. Umožní nastavit způsob zobrazování vnořených složek (tj. složek ve složce), řídí zobrazování speciálních souborů (jen pro čtení) a pojmenování souborů, přiřazení ikon.

1. Záložka Složka*:* Dialogový panel nabízí dvě možnosti volby zobrazení vnořené složky. Zda bude mít každá otevřená složka své okno nebo zda se otevřená složka zobrazí v původním okně, rozhodnete zapnutím jednoho či druhého vypínače.

2. Záložka Zobrazit*:* Vzhledem k tomu, že řídí nastavení méně používaných parametrů, bude popsána jen stručně.
Přepínač Zobrazovat všechny soubory určuje, že se zobrazí všechny soubory ve složce, včetně systémových.
Přepínač Skrýt soubory těchto typů určuje, které typy souborů nebudou zobrazeny. To má především smysl, chceme-li skrýt před uživatelem systémové soubory apod.
Zatržítko V záhlaví zobrazovat úplnou cestu určí, zda se v titulní liště okna složky objeví před jménem souboru vypsaná celá cesta, nebo jen jméno souboru (cestou je rozuměna posloupnost podřízených složek).
Zatržítko Skrýt přípony u souborů, *jejichž typ je registrován* umožní zobrazit přípony souborů

3. Záložka Typy souborů*:* Zde nastavíte konfigurační parametry pro práci se soubory a tato nastavení budou závazná pro celou práci v systému Windows 95. Proto tyto činnosti ponecháme zkušeným.

Objekty

Pojmenování objektů: Objekt je charakterizován svým jménem, svým typem a svým umístěním. WINDOWS umožňuje, aby jméno objektu obsahovalo až 255 znaků s touto výjimkou \? : * “ < > / Doporučuji však nepoužívat znaky české abecedy. Práce s takto pojmenovanými objekty v systému DOS působí nemalé potíže. Vlastní zápis jména objektu je možno provést klepnutím na textové políčko pod ikonou objektu.

Práce se soubory

1. *Kopírování souboru na jiný disk*: Otevřeme složky zdrojového i cílového disku. Uchopíme ikonu kopírovaného souboru a přetáhneme ji na plochu cílové složky. (Tato technika je možná i u dokumentů.)
2. *Kopírování do jiné složky na témže disku*: Otevřeme okna zdrojové a cílové složky. Uchopíme ikonu kopírovaného souboru a přetáhneme ji na plochu cílové složky. Při přetažení ikony držíme klávesu CTRL. U ikony složky se objeví +.
3. Kopírování z otevřené složky na pracovní plochu je stejné.
4. *Kopírování do schránky* lze provést po vybrání souboru nebo souborů stiskem kombinace kláves CTRL+C, vložení do cílové plochy stiskem kombinace kláves CTRL+V.
5. *Přesunutí do jiné složky na témže disku:* Otevřeme okna zdrojové a cílové složky. Vybraný soubor přesuneme do nové složky. Při přetažení ikony nedržíme klávesu CTRL.
6. *Přesunutí mezi různými disky:* Technicky se provede stejně, ale ještě držíme stisknutou klávesu SHIFT.
7. *Mazání souborů:* Vybraný soubor se vymaže klávesou DEL. Soubor se přesune do koše, není tedy hned definitivně odstraněn. V nouzi je možno soubor z koše opět získat.

Cvičení 27

V tomto cvičení si zopakujeme techniky kopírování, přesouvání a mazání souborů. Ukážeme si další, nové.

- Otevřete na ploše složku. Pojmenujte ji KURZ-1.
- Složku otevřete.
- Ve složce vytvořte vnořenou složku KURZ-A.
- Složku otevřete.
- Otevřete složku Koš.
- Okna všech tří otevřených složek rozmístěte na ploše tak, aby se jejich plochy nepřekrývali. Popřípadě upravte jejich velikost tak, abyste měli přes plochy oken přehled.

Kopírování
- Označte libovolný objekt v okně Koš.
- Zvolte nabídku Úpravy-Povel Vyjmout.
- Klepněte na složku KURZ-1.
- Zvolte nabídku Vložit.
- V okně Koš označte další objekt.
- Objekt zkopírujte příkazem CTRL+X (Vložit).
- Klepněte na složku KURZ-A.
- Objekt vložte kombinací kláves CTRL+V.
- Do složky KURZ-A zkopírujte ze složky KURZ-1 další objekt. Objekt označte a pro kopírování použijte kombinaci kláves CTRL+C.

- Ukažte na libovolný objekt v Koši, stiskněte levé tlačítko myši a přetáhněte objekt na plochu okna KURZ-A.
- Označený objekt ve složce KURZ-1, přetažením přemístěte do okna složky KURZ-A nebo do složky Koš. Takto můžete libovolně objekty přemísťovat.
- Označte libovolný objekt ve složce KURZ-1 nebo KURZ-A a v nabídce Soubor zvolte Odstranit.
- Na dotaz, zda opravdu chcete objekt umístit do Koše, odpovězte Ano.
- Označte libovolný objekt ve složce KURZ-1nebo KURZ-A a stiskněte klávesu DEL. Na dotaz, zda opravdu chcete objekt umístit do Koše, odpovězte Ano.
- Podobně odstraňte ze složek všechny objekty do Koše a nakonec odstraňte i složku KURZ-1 zatažením na ikonu Koš.

Koš

Tento objekt poskytuje skutečné pohodlí. Vymažete-li jakýkoliv objekt, přesunete jej nejprve do koše. Ten je důležitou pojistkou proti okamžité ztrátě dat, souborů nebo objektů. Teprve aplikace příkazu vysypat koš znamená definitivní ztrátu všech objektů, umístěných do koše. Do tohoto okamžiku je možno všechny objekty obnovit. Koš je samostatný objekt, který lze otevřít do okna.

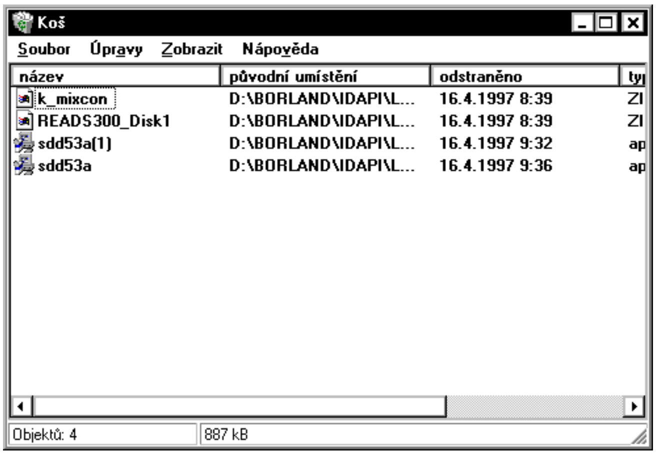
Obnovení vymazaného souboru

Koš lze otevřít dvojím klepnutím na jeho ikonu. Tím se otevře okno stejné jako pro každou složku. Pod řádkem nabídky jsou položky, popisující obsah okna koše. Obnovený soubor přesunete na místo, kde jej chcete mít (do složky, na pracovní plochu). Druhou možností je soubor vybrat a použít příkaz Obnovit z menu Soubor. I v tom případě se soubor vrátí do původního místa.

Konfigurace koše

I soubory „vhozené do koše” zabírají místo na disku. Proto je možno koš konfigurovat. K tomu si vytvoříte podmínky vyvoláním kontextového menu. Klepněte pravým tlačítkem myši na ikonu koše, otevřete kontextové menu a použijte příkaz Vlastnosti. Na záložce Obecné provedete nastavení pro všechny pevné disky.

1. *Konfigurovat jednotky nezávisle*: Zatržení volí konfiguraci pro jednotlivé disky.
2. *Zatržítko Použít jednotné nastavení pro všechny jednotky*: Tak zvolíte nastavení pro všechny jednotky a další záložky nemají význam.
3. *Nepřesouvat soubory do koše. Mazat hned po odstranění*: Zatržení této volby vyřadíte funkci koše. Po zadání příkazu Odstranit z menu SOUBOR, nebo klávesou DEL je soubor nenávratně smazán. Použití tohoto zatržítka nedoporučujeme.
4. *Maximální velikost koše*: Můžete tahem nastavit procenta velikostí disku, které uvolníte pro koš.
5. *Zatržítko Při odstraňování zobrazovat potvrzovací dialog* pouze aktivuje zobrazení panelu s dotazem na odstranění objektu.



název	původní umístění	odstraněno	ty
k_mixcon	D:\BORLAND\IDAPI\L...	16.4.1997 8:39	ZI
READS300_Disk1	D:\BORLAND\IDAPI\L...	16.4.1997 8:39	ZI
sdd53a(1)	D:\BORLAND\IDAPI\L...	16.4.1997 9:32	ap
sdd53a	D:\BORLAND\IDAPI\L...	16.4.1997 9:36	ap

Objektů: 4 | 887 kB

Cvičení 28

V tomto cvičení si ukážeme práci s košem

- Vytvořte na ploše novou složku.
- Složku pojmenujte Kurz-2.
- Ukažte na ikonu vaší složky a přetáhněte ji přes ikonu Koš. Ikonu Kurz-2 jste z plochy odstranili. Klepněte dvakrát na ikonu Koš a otevřete ji do okna.
- V okně Koš označte položku Kurz-2.
- V menu okna vyberte Soubor.
- V submenu Soubor vyberte Obnovit. Složku jste vrátili na plochu.
- Poklepejte na ikonu Kurz-2.
- V menu okna vyberte Soubor. V submenu Soubor vyberte Odstranit. Položku jste přemístili do Koše.
- Otevřete okno Koš.
- Označte položku Kurz-2.
- V submenu Soubor vyberte Odstranit. Položka je definitivně odstraněna.

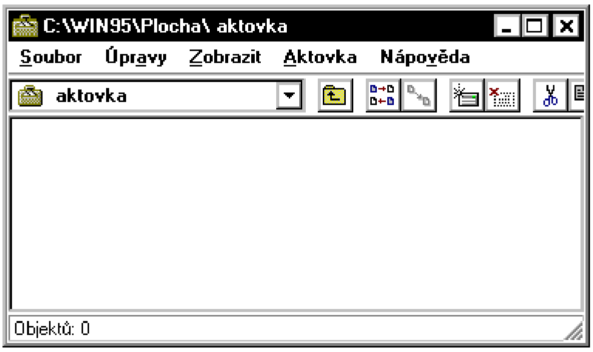
Takto postupně označte a odstraňte objekty, které jste do Koše v průběhu práce umístili.

Aktovka

Tento objekt řeší jeden ze závažných problémů s přenosy rozpracovaných dokumentů mezi počítačem na pracovišti a počítačem doma. Aby nevznikla možnost záměny starší verze dokumentu s novější, jak je při přenosu jen na disketě možné, přenášejí se tyto soubory v aktovce. Aktovka navíc umí rozpoznat poslední verzi dokumentu.

Aktovka je buď vytvořená, nebo ji můžete příkazem Nový z kontextového menu na pracovní ploše a volbou příkazu Aktovka vytvořit. Aktovka je vlastně speciální složka. Její okno vypadá podobně jako okno Koše. Pod pruhem nástrojů je v okně řádek položek informací o souborech. Obsahuje název, polohu synchronní kopie, stav, velikost, typ a datum změny. Mezi položkami jsou měnitelné příčky pro nastavení šířky pole.

1. *Pole Poloha synchronizační kopie* udává, ve které složce se nachází původní verze souboru.
2. *Pole Stav* udává stav souboru v aktovce. Nabízí několik možností. Aktuální verze v aktovce i v originálním místě jsou totožné. Potřeba aktualizovat znamená, že je třeba provést aktualizaci, protože soubor na disku byl změněn později. Bez synchronní kopie udává, že soubor existuje pouze v aktovce a na disku nemá svůj protějšek.
3. *Příkaz Aktualizovat* najdete v menu, nabídka ***Aktovky*** a v pruhu grafických tlačítek - ikon. Můžete jej aplikovat na všechny soubory (Aktualizovat vše), nebo jen na vybraný soubor. Hovoříme o synchronizaci mezi oběma verzemi.



Synchronizace

Synchronizace má tyto možnosti:

1. Je-li soubor v aktovce a na disku stejný, není co aktualizovat a následuje panel s hlášením o stavu.
2. Na disku je soubor v novější verzi než v aktovce. Šipka vedle ukazuje směr záměny. Pod touto možností záměny je nabídnuta opačná pro případ, že chci dále pracovat s původní verzí. Šipka opět znázorňuje směr aktualizace. Tlačítkem Aktualizovat potvrdíte vybraný směr záměny. Tlačítkem Storno možnost záměny ignorujete.
3. Soubor může být na disku vymazán. Na to Aktovka upozorňuje zvláštním panelem. Potvrzení tlačítkem Aktualizovat buď obnovíte soubor na disku, nebo jej vymažete i v aktovce. Tento izolovaný soubor (sirotek) lze vytvořit i záměrně, příkazem Oddělit od originálu z menu Aktovka.

Kopírování souboru do aktovky

Soubor do aktovky lze kopírovat běžným způsobem. Stiskem Pravého tlačítka myši v ploše aktovky vyvoláte kontextové menu. V něm zvolíte položku Odeslat a vyberete příkaz Aktovka.

Postup práce s aktovkou

Soubory, které chcete přenášet, umístíte do aktovky běžnou technikou kopírování nebo příkazem ***Odeslat - Aktovka*** z kontextového menu.

1. Zadáte příkaz Aktualizovat vše, abyste přenášeli nejnovější verze.
2. Zkopírujete obsah aktovky na disketu.
3. Na novém pracovišti překopírujete obsah diskety do Aktovky.
4. Příkazem Aktualizovat vše nahradíte starší verze novými, které jste přinesli.

Zástupci, vytváření, používání

Při práci s dokumenty musíte řešit dva závažné problémy. Chcete-li dokument (soubor) vyhledat, musíte prohledat adresáře. To ovšem dost zdržuje. Pořídíte-li si kopii a její ikonu umístíte na pracovní plochu, zabíráte místo na disku a toho není nikdy dost. Tento problém řeší zástupce. Jeho vytvořením získáte přímý přístup k datům dokumentu v adresáři. Můžete poklepáním na zástupce dokument otevřít a začít v něm hned pracovat. Poškozením nebo vymazáním zástupce data souboru nepoškodíte.

Vytvoření zástupce

Pravým tlačítkem myši klepněte ve volné pracovní ploše (třeba i uvnitř složky). Z ***kontextového menu*** zvolíte ***Nový objekt*** a ve vysunutém menu zvolíte ***Zástupce***. Objeví se obrazový průvodce ***Vytvořit zástupce.*** S tímto průvodcem jsme se již seznámili v kapitole o organizaci programů v nabídce Start.

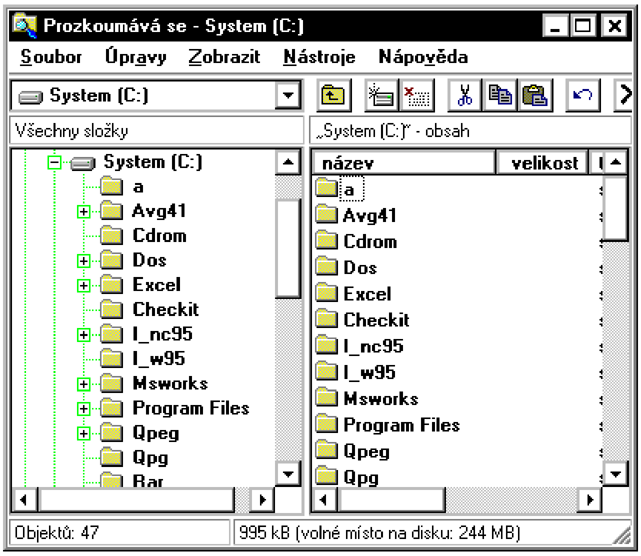
1. Do příkazového řádku zapíšeme jméno originálního dokumentu včetně cesty!
2. Pro hledání umístění dokumentu je k dispozici tlačítko Procházet.
3. Tlačítko Další vyvolá další panel průvodce. V políčku zapíšeme jméno zástupce.
4. Tlačítko Ukončit celý proces tvorby průvodce ukončí.

Druhá možnost je podstatně užívanější. Najdete soubor, uchopíte jeho ikonu a při stisknuté kombinaci dvou kláves CTRL+SHIFT ji „vlečete” na nové místo. Při puštění tlačítka se v místě kurzoru objeví kontextové menu. Zvolíte příkaz ***Vytvořit zástupce zde***.

Průzkumník Windows 95

Průzkumník je speciální program, který slouží k hloubkovému studiu adresářových struktur, obsahu složek a současně umožňuje s nimi provádět požadované operace. Průzkumník je dostupný z nabídky ***Start, submenu Programy*** (je v tomto submenu úplně dole). Po jeho spuštění si hned všimnete rozdílu od běžného okna. Kromě známých prvků: *titulní lišta, řádek nabídek, řádek nástrojů* je plocha okna vertikálně rozdělena na dvě části.

1. Nadpis *Všechny složky* tvoří levou část okna. Pod ním je zobrazena stromová struktura adresářů. U každé složky je uvedena jméno. Podřízenost složek je vyjádřena graficky. Vertikální posuvník umožňuje prohlížení celé strukturu. Chcete-li do některé složky nahlédnout (vidět obsah), dvakrát klepnete na ikonu. Nebo ji vyberete jedním klepnutím a použijete příkaz Otevřít z nabídky Soubor.



2. Pravá část nese v nadpisu *cestu a název složky*. Pod ní jsou nadpisy zobrazovaných polí: název, velikost, typ a změněno. Pole jsou oddělena pohyblivými příčkami. Pohyb v obsahu zajišťují posuvníkové pásy.

Struktura disku

Studium struktury disku a systému je kapitola, určená jen pro ty z vás, kteří se chtějí dozvědět, proč a jak to všechno funguje. Běžný uživatel může klidně tento text přeskočit.

První zvláštností je to, že ve Windows je nejvýše řazena ***Plocha.*** Na ní jsou umístěny: celá struktury lokálního pevného disku, diskety, programů a dokumentů. To ovšem odporuje stromové struktuře, ve které je nadřízeným prvkem lokální disk, např. C, pak adresář Windows. A v tomto adresáři se nachází Plocha.

V průzkumníku představuje Plocha vlastní počítač, ten je reprezentovaný ikonou ***Tento počítač,*** k ostatním počítačům v síti otevírá cestu ikona ***Okolní počítače***. Dalším povinným objektem na ploše je ***Koš*** a vše další je již instalované uživatelem. Nás bude zajímat především Tento počítač, kde jsou skryty další důležité funkce, označované jako systémové.

Tento počítač

1. *Ovládací panely*: Umožňují nastavit konfiguraci počítače.
2. *Tiskárny*: V otevřeném okně můžete nastavit tiskárnu.
3. *Telefonické připojení sítě*: Připojení modemu.
4. *Ovládání průzkumníka*: Podstata ovládání je stejná jako u každé složky. Navíc jsou zde tlačítka + a -. Pomocí těchto tlačítek můžete v adresářové struktuře rozbalovat a zavírat složky.

Práce s disketami

Zástupce -
Disketa 3,5
(A)

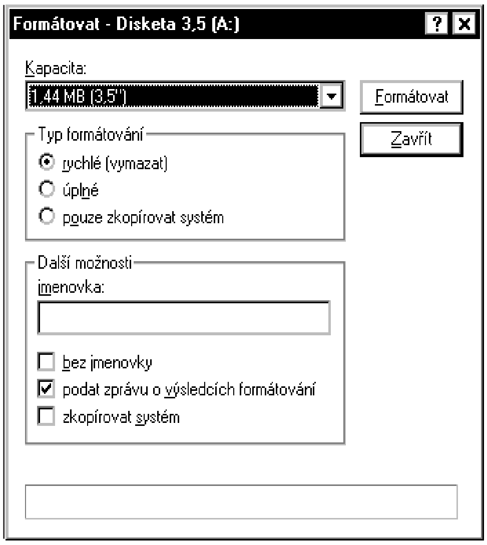
Běžnými pracemi při provozu PC je formátování disket a jejich kopírování. Tyto činnosti jsou časté. Je vhodné si na plochu umístit zástupce DISKETA 3,5.

Formátování diskety

Formátování diskety znamená její přípravu k uchování dat. Většinou ji takto dostanete od výrobce. Při její únavě, provázené chybami v zápisu, je ji možno nově naformátovat a „kondici" diskety obnovit. Nezapomeňte, že formátování odstraní data na disketě.

Postup je velmi jednoduchý. V otevřené složce Disketa, v kontextovém menu je příkaz Formátovat... **Objeví se dialogový panel.**

1. *Kapacita:* Klepnutím na šipku se rozbalí roletka, ve které se vybere disková jednotka a její kapacita v MB.
2. *Typ formátování*: **Volba Rychlé-vymazat** vymaže pouze tabulku s informacemi, ale vlastní data zůstanou zachována. **Volba Úplné formátování** zruší veškeré dosavadní záznamy a **volba Pouze zkopírovat systém** přenese na disketu jádro operačního systému.
3. *Jmenovka*: Zápisem do textového pole se disketa pojmenuje. Tato možnost je velmi praktická pro rychlou identifikaci diskety.
4. *Bez jmenovky*: Zatrhnutím této volby zůstane disketa beze jména. O několik bytů se zvětší její kapacita.
5. Podat zprávu o výsledcích formátování. Zatrhnutí volby vyvolá informační panel, který se zobrazí po skončení formátování.
6. *Zkopírovat systém:* Při použití tohoto zatržítka se na disketu přenese jádro operačního systému.


Formátovat - Disketa 3,5 (A:)

Kapacita: 1,44 MB (3,5")

Typ formátování
- ● rychlé (vymazat)
- ○ úplné
- ○ pouze zkopírovat systém

Další možnosti

jmenovka:

- ☐ bez jmenovky
- ☑ podat zprávu o výsledcích formátování
- ☐ zkopírovat systém

Kopírování

Tato operace přenese kompletní obsah z jedné diskety na druhou. Provede se aplikací příkazu Kopírovat buď z kontextového menu diskety, nebo je možné ukázat na disketu v okně Průzkumníka a zvolit příkaz Kopírovat. Objeví se dialogový panel, zobrazující zdrojovou a cílovou disketu. Ze zdroje se data přemísťují do paměti počítače a po výzvě je nutno do mechaniky vložit cílovou disketu k zápisu dat.

Cvičení 29

Práce s disketou

Otevřete ikonu Tento počítač

- Označte volbu disketa 3,5 (A:).
- Disketu vložte do mechaniky.
- Klepněte na této ikoně pravým tlačítkem myši a vysunete kontextové menu.
- Zvolte Vytvořit zástupce. Objeví se hlášení, že zástupce nemůže být zde vytvořen a dotaz, zda jej chcete vytvořit na ploše.
- Zvolte Ano. Na ploše se objeví Zástupce diskové jednotky.
- Klepněte dvakrát na Zástupce diskety.
- V otevřeném okně můžete číst její obsah.
- Kopírování do okna diskety.
- Otevřete okno Koš.
- Označte libovolný objekt ve složce.
- V nabídce okna Koš zvolte submenu Úpravy a příkaz kopírovat.
- Klepněte do okna Zástupce diskety a v submenu Úpravy zvolte Vložit.

Příslušenství

Operační systém Windows 95 vytváří pro další programy bohaté zázemí, kterého tyto programy využívají. Poskytují jim písmo, práci v oknech a další prvky. Proto je pro práci s těmito programy důležité znát podstatu práci ve Windows 95. O kolekci těchto programů v dalším textu najdete základní poznatky.
Současně s operačním systémem jste obdrželi aplikace, kterých je několik desítek. Můžeme je rozdělit do několika skupin:

1. *Kancelářské aplikace*: Poznámkový blok, WordPad, Malování.
2. *Komunikační nástroje*: Microsoft Fax, Telefonické připojení sítě apod.
3. *Multimediální programy*: Přehrávač CD, Přehrávač záznamů, Záznam zvuku, Ovládání hlasitosti.
4. *Obecné pomůcky*: Mapa znaků, Kalkulačka, Prohlížeč schránky.
5. *Systémové nástroje a pomůcky*: Zálohování, Defragmentace disku apod.
6. *Hry:* FreeCell, Hledání min, Solitaire, Srdce.

Pochopitelně, že vše nemusíte mít na svém počítači nainstalované, proto uvedeme jen stručnou charakteristiku několika z nich.

Programové vybavení - Office professional

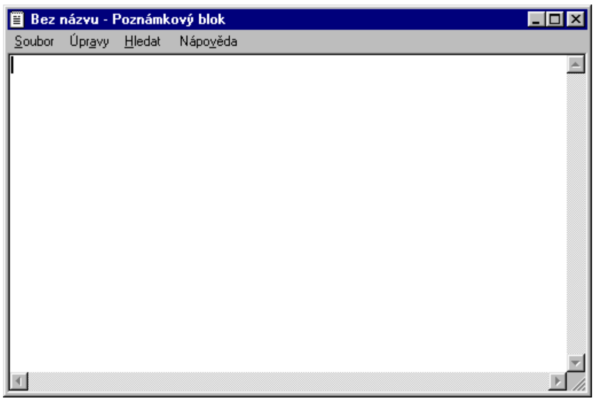
Bohaté funkční základny systému Windows 95 využívají programy, obsažené v tomto balíku programů.
Microsoft Word: Skutečně dokonalý profesionální textový editor, umožňující pracovat s tabulkami, grafy, obrázky. V tomto programu je možno již zpracovávat knižní publikace, noviny apod.
Microsoft Excell: Program, který zpracovává data ve formě tabulky a umožňuje dokonale s těmito daty dělat výpočty, konstruovat grafy, vytvářet prognózy apod.
Microsoft Acces: Konfortní databáze schopná pojmout, uchovávat a třídit data pro uživatele velmi příjemným způsobem.
Obrovskou předností všech programů Office je schopnost využívat dokumentu, zpracovaného v jednom programu, programem druhým.
Totéž platí i pro další programy balíku *Office Schedule* a *PowerPoint*. Radost práce s těmito programy vás čeká. Máte za sebou první, nejdůležitější krok. Zvládli jste techniku obsluhy systému Windows 95 a tu beze zbytku uplatníte při obsluze některého z profesionálních programů.

Poznámkový blok

Poznámkový blok je velmi jednoduchý textový editor. Umožňuje psát text v systémovém písmu, bez formátové úpravy. To znamená, že uživatel nemá k dispozici typy písma a další možnosti, které skýtají vyšší textové editory. Umožňuje načítat dokumenty, zpracované v jiných programech.

Spuštění programu

Nabídka Start-Programy-Příslušenství. **V** tomto submenu ukažte na ikonu Poznámkový blok a potvrďte svou volbu stiskem levého tlačítka myši.
Úvodní obrazovka je ukázána vpravo.

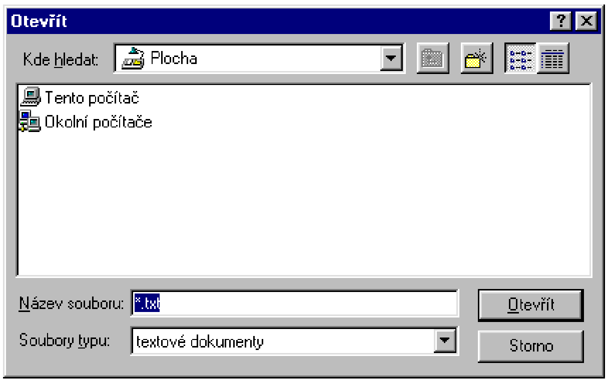


Po spuštění programu se Vám představí okno poznámkového bloku. I když jde v podstatě již o list čistého papíru, na němž je umístěn nástroj pro psaní (blikající kurzor), nese toto okno všechny charakteristické rysy okna systému Windows 95. Titulní lišta s tlačítky, řádek hlavní nabídky, posuvníkové pásy. Ovládání poznámkového bloku je možné jen z jeho menu. Jednotlivé nabídky obsahují povely.

Menu Soubor. Otevřít

1. ***Otevření nového textového souboru***. Otevřete nabídku Soubor a zvolíte příkaz Nový. Tím zadáte vytvoření nového nepojmenovaného souboru. Před jeho otevřením program nabízí dialog, v němž rozhodnete, zda chcete uložit poslední změny nebo ne. Tlačítko Storno operaci ukončí.
2. ***Otevření textového dokumentu z ikony***: Z kontextového menu pracovní plochy zvolíte Nový objekt a v podřízeném menu vyberete příkaz textový dokument. Na pracovní ploše se zobrazí ikona textového dokumentu. Poklepáním na ikonu ji otevřete do okna s názvem Nový textový dokument-Poznámkový blok.

3. ***Otevření stávajícího textového souboru:*** Nabídka Soubor, příkaz Otevřít. Objeví se standardní dialogový panel. S ním jste se již seznámili, ale znovu si pojmy připomeneme. Nastavení diskové jednotky umožní zobrazit stromovou strukturu adresářů na konkrétním disku. V sekci Soubory typu je potřeba v seznamu vybrat vhodné zadání (např. Všechny soubory). Otevření zvoleného adresáře umožní nahlédnout do jeho obsahu, který se vypíše v sekci Název souboru. Zde vyberete název souboru, který se po potvrzení objeví v horním políčku. Otevřít je možno jen soubory, které nejsou větší než 64kB (asi 35 stran textu). Jinak se objeví varovné hlášení, které nabízí možnost načíst dlouhý soubor do programu WordPad. Potvrzením volby Ano v panelu se soubor načte v tomto programu.



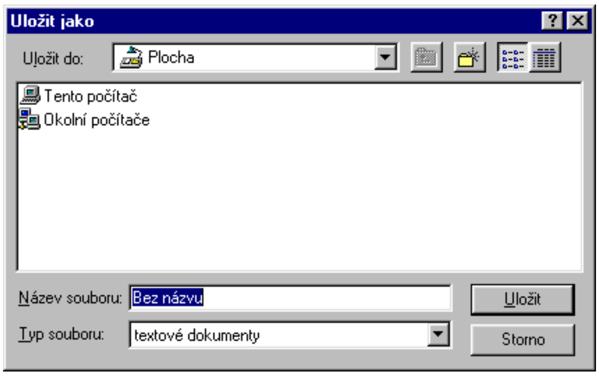
Kde hledat: Plocha
Název souboru: *.txt
Soubory typu: textové dokumenty

Uložení pracovního textového souboru

Zde mohou nastat dvě situace:

1. *Uložit:* Tento příkaz použijeme, je-li soubor pojmenovaný a byl-li již uložen (má stanovenou cestu do příslušného adresáře nebo k průběžnému ukládání). Jde-li o nepojmenovaný soubor, nebo o soubor, který se ukládá poprvé (nemá stanovenu cestu do adresáře), zobrazí se dialogový panel Uložit jako.

2. *Uložit jako:* Příkaz použijeme, chceme-li soubor pojmenovat, uložit pod jiným jménem, určit mu adresář, do kterého jej chceme uložit.
Do políčka Název souboru zapíšete jméno textového souboru. V seznamu Typ souboru vyberete odpovídající příponu. Nastavíte disketovou jednotku, vyberete odpovídající adresář a potvrdíte tlačítkem Uložit.



Uložit do: Plocha
Název souboru: Bez názvu
Typ souboru: textové dokumenty

Kontrola stránky před tiskem
Chcete-li si zkontrolovat vzhled stránky, který odpovídá její tiskové podobě, zvolíte v menu Soubor příkaz Vzhled stránky. Dialogový panel má několik sekcí:

1. *Sekce Papír* umožní nastavit parametry papíru. Parametry vycházejí z modelu nainstalované tiskárny.
2. *Sekce Orientace* umožňuje nastavit stránku na výšku nebo na šířku.
3. *Sekce Okraje* umožní nastavit okraje, tzn. vzdálenost textu od okraje papíru. Údaj v mm zapíšete do textových políček vedle jejich názvů.
4. *Náhled*. Zde si prohlédnete nastavené parametry stránky. V náhledu vidíte i rozložení odstavců.
5. *Sekce Záhlaví a Zápatí*. Do těchto políček můžete zadat text, který se bude opakovat na každé stránce buď nahoře (záhlaví), nebo dole (zápatí). Do těchto políček musí být zadán text pomocí symbolu & a kódu.
   * &f jméno souboru
   * &d aktuální datum
   * &t aktuální čas
   * &p číslo stránky
   * &c, &r zarovnávání hlavičky nebo patičky (l=doleva, c=centrování, r=doprava).

Například text Objednávka.txt, vytištěno v 14.40 dne 6. 5. 97 chcete zapsat jako záhlaví. Do políčka Záhlaví zapíšete: Soubor &f, vytištěno v &t dne &d.

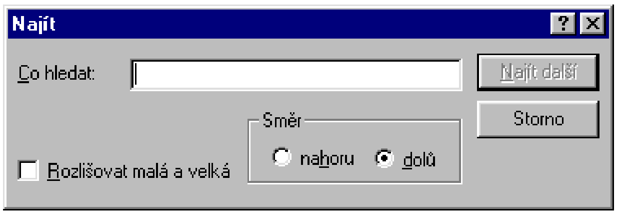
Tlačítko Tiskárna otevírá dialogový panel pro nastavení tiskárny.

Tisk dokumentu
Tisk dokumentu spustíte z menu Soubor příkazem Tisk.

Ukončení práce
Práci v poznámkovém bloku ukončíte z menu Soubor příkazem Konec. Program vás vyzve k uložení aktuálního souboru (včetně poslední provedené změny). Program ukončíte rovněž klávesovou zkratkou CTRL+F4, nebo poklepáním na ikonu řídícího menu okna (levý horní roh okna).

Menu Úpravy:
Zpět
Příkaz vrací poslední provedenou operaci. Vhodné použít například pro zrušení nechtěného vymazaní textu.
Úpravy v textu
Příkazy Vyjmout, Kopírovat jsou použitelné pro označené části textu. Po označení se text zkopíruje nebo bude vyňat a uložen do schránky. Odtud je možno text vložit na jiné místo dokumentu, nebo i do dokumentu vytvořeného v jiném programu. Umístíte kurzor na požadované místo a zvolíte příkaz Vložit.
Mazání textu
Označenou část textu vymažete stiskem klávesy DEL, nebo volbou příkazu Odstranit.
Vybrat vše
Příkaz vybere celý text dokumentu.
Vkládání času
V menu Úpravy volba Čas a datum vloží datum a čas na pozici kurzoru. Totéž je možné klávesovou zkratkou F5. Poznámkový blok umožňuje automaticky vkládat datum a čas při uzavření souboru (na konec dokumentu). To je podmíněno zápisem LOG na první řádek dokumentu.
Úpravy - Lámání řádek
Zapnutý příkaz způsobí, že text při psaní automaticky přeskakuje na druhý řádek.

Menu Hledat:
Příkaz Najít: Spustí dialogový panel, ve kterém do políčka Co hledat zadáte text, který se má vyhledat. Dále je možná volba vyhledávání od kurzoru nahoru nebo dolů.



☐ Rozlišovat malá a velká
Směr: ○ nahoru ● dolů

Cvičení 1

1. Spuštění programu
- Klepněte na tlačítko Start.
- Vyberte nabídku Programy.
- Vyberte skupinu Příslušenství.
- Ukažte na ikonu Poznámkový blok a stiskněte levé tlačítko myši.

2. Psaní textu
- Opište první dva odstavce textu z kapitoly Poznámkový blok.
- Poznámky pro psaní textu:
  - Velká písmena: Stiskněte klávesu SHIFT. Pokud bude klávesnice psát bez klávesy SHIFT velká písmena a při stisknuté klávese malá, pak je zapnuta klávesa CAPS LOCK. Toto zapnutí je signalizováno na klávesnici.
  - Na konci řádku nepoužívejte klávesu ENTER, text nechte „přetect" (zalomit) na další řádku. Stisk klávesy ENTER znamená konec odstavce.

- Pohyb kurzoru v textu: K pohybu kurzoru můžete použít kurzorové šipky. O jednu pozici doprava můžete kurzor posunout i klávesou MEZERNÍK, ale do textu vložíte mezeru. Stisk klávesy DEL mezeru ubere.
- Opravy v textu: Klávesou DEL mažete znak na pozici kurzoru. Chcete-li smazat libovolný znak a nahradit jej jiným, přesuňte kurzor pomocí šipek na určené místo a stiskněte klávesu DEL. Klávesou BLACSPACE mažete znak vlevo od pozice kurzoru.

3. Uložení textu

Uvedeme způsob uložení textu do adresáře na vaší disketě. (Po dohodě se správcem si na počítači můžete nastavit určený adresář na pevném disku).

A. Příprava adresáře na disketě

- Stiskněte tlačítko minimalizece v okně Poznámkový blok a tím aplikaci miniaturizujete do tlačítka v Hlavním menu.
- Vložte disketu do mechaniky.
- Poklepejte na ikonu Tento počítač.
- Poklepejte na ikonu Disketa 3,5.
- V otevřeném okně diskety vyvolejte kontextové menu (pravé tlačítko myši).
- Zvolte Nový objekt a v menu vyberte položku Složka.
- Složku pojmenujte Blok.
- Okna pozavírejte.

B. Uložení souboru

- Stiskněte tlačítko Poznámkového bloku v Hlavním menu. Tím aplikaci zase otevřete do pracovního okna.
- Klepněte na nabídku Soubor.
- V otevřené nabídce zvolte příkaz Uložit. Protože soubor ještě nemá jméno, objeví se dialogový panel.
- V dialogovém panelu nastavte sekci Uložit do... disketovou jednotku a:.
- V seznamu adresářů otevřete poklepáním adresář (složku) Blok.
- V políčku dialogového panelu Jméno souboru zapište Pokus-1.
- Stiskněte tlačítko Uložit.

4. Kontrola obsahu adresáře

- Ukončete práci v Poznámkovém bloku. Např. v menu Soubor příkazem Konec.(Další techniky jsou obsaženy v textu obsluhy Windows).
- Otevřete znovu okno diskety.
- V okně diskety poklepejte na ikonu složky Blok. V otevřeném okně vidíte ikonu textového dokumentu Pokus-1.
- Zavřete okno.

5. Otevření textového dokumentu

- Znovu spustíte program Poznámkový blok.
- V nabídce Soubor vyberte příkaz Otevřít...
- V dialogovém panelu navolte diskovou jednotku a:
- Ve výpisu obsahu diskety poklepejte na složku Blok (nebo vyberte složku Blok a stiskněte tlačítko Otevřít).
- Klepněte na soubor Pokus-1.
- Stiskněte tlačítko Otevřít.

6. Mazání a úpravy v textu

- Označte jeden řádek textu.
- Vybraný řádek vymažte stiskem klávesy DEL.
- Otevřete nabídku Úpravy a vyberte příkaz Zpět. Obsah řádku se obnovil.

A. Kopírování

- Označte libovolné slovo v textu.
- Otevřete nabídku Úpravy a zvolte příkaz Kopírovat. Vybrané slovo zůstalo v textu na své pozici (jeho kopie je uložena ve schránce).
- Umístěte kurzor na pozici, kam chcete slovo ze schránky vložit.
- Otevřete nabídku Úpravy a zvolte příkaz Vložit.

B. Vyjmutí textu

- Označte libovolné větu textu.
- Otevřete nabídku Úpravy a zvolte příkaz Vyjmout. Vybraná věta nezůstala v textu na své pozici a přemístila se do schránky.
- Umístěte kurzor na pozici, kam chcete větu ze schránky vložit.
- Otevřete nabídku Úpravy a zvolte příkaz Vložit.
- Úlohy si několikrát zopakujte

7. Uložení souboru pod jiným jménem

- Otevřete nabídku Soubor.
- Zvolte příkaz Uložit jako... Dialogový panel je stejný jako ten, který se zobrazil při prvním ukládání. Kdybychom použili příkaz Uložit, přepsali bychom původní text současnou verzí. Proto jej uložíme pod jiným jménem.
- Nastavte diskovou jednotku a otevřete adresář Blok.
- Do políčka Jméno souboru zapište Pokus-2.
- Stiskněte tlačítko Uložit.

WordPad

Charakteristika programu

Tento textový editor má už docela slušnou úroveň, která umožní vytvořit dokument zcela profesionálního vzhledu. Nemůžete od něj očekávat komfort Wordu, nebo se pouštět do tvorby takovéto příručky.

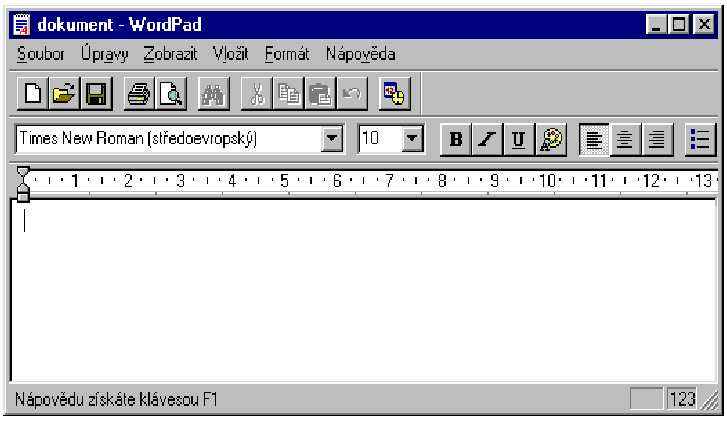
Spuštění programu

Program spustíte pomocí tlačítka Start. V jeho menu zvolíte položku Programy, submenu Příslušenství a zde je ikona programu WordPad. Klepnutím na tuto ikonu program spustíte.

Cvičení 2

1. Spuštění programu WordPad

- Stiskněte tlačítko Start.
- Vyberte nabídku Příslušenství.
- Ukažte na ikonu WordPad a stiskněte levé tlačítko myši.



Nápovědu získáte klávesou F1

Úvodní obrazovka

Hned po spuštění se na pracovní ploše představí okno programu, umožňují tvorbu dokumentu. Vybavení okna si popíšeme. Máte před sebou čistý papír, který čeká na vaší tvorbu. Program k ní poskytuje plnou výbavu nástrojů, pomůcek a potřebných informací. Na ploše „papíru" bliká textový kurzor, umožňující vkládat text z klávesnice. Přehled o rozměrech dokumentu poskytuje pravítko na horním okraji „papíru". Zarážky vlevo a vpravo vymezují okraje dokumentu.

Titulní lišta

Titulní lišta nese název dokumentu s označením programu. Pokud jste dokumentu nepřidělili jméno, je označen obecným názvem *dokument-WordPad*. V pravé části jsou známá tlačítka, která obsahuje každé okno. Budete je často používat, proto jejich význam zopakujeme. Tlačítko maximalizace zvětší list papíru na celou obrazovku. To je jistě pro práci příjemné. Další dvě tlačítka mají naprosto odlišný význam. Tlačítko minimalizace zavře okno pracujícího programu do tlačítka v Hlavním menu. Jeho stisknutím opět okno otevřete. Závěrové tlačítko ukončí práci v programu. Titulní lišta obsahuje v levém horním rohu tlačítko řídícího menu okna. Poklepáním na toto tlačítko program rovněž ukončíte.

Hlavní menu

Řádek hlavního menu obsahuje názvy jednotlivých nabídek sad obslužných příkazů. Klepnutím na název sady příkazů se nabídka otevře a můžete zvolit požadovaný příkaz k další činnosti.

Pruhy nástrojů

Okno obsahuje v podstatě dva pruhy nástrojů. Stisknutí grafického tlačítka je povelem k vykonání odpovídajícího příkazu. Tyto příkazy v podstatě korespondují s obsahem nabídky Soubor (horní řádek) a Formát (dolní řádek). Ukážete-li ukazovátkem na grafické tlačítko a chvíli jej tam ponecháte, zobrazí se rámeček s textem, který specifikuje funkci tlačítka.

Stavový řádek

Okno dokumentu („papíru") má na dolním okraji stavový řádek. V tomto řádku se zobrazují aktuální informace a činnosti programu, která právě probíhá. Je velmi praktické si zvyknout tyto informace vnímat. Může se vám například stát, že nelze pohnout kurzorem a program nereaguje ani na další pokusy kumunikace. Ve stavovém řádku se dočtěte proč, čím je program právě zaneprázdněn. Může například probíhat automatické ukládání. Pro psaní textu platí běžná pravidla.

Program se ovládá pomocí příkazů obsažených v jednotlivých nabídkách. Volba některých příkazů vyvolá dialogové panely. Všechny ovládací prvky odpovídají prvkům, které znáte z ovládání systému Windows 95. Některé z těchto povelů mají ekvivalent v grafických tlačítkách. Uživatelé programů mají ve značné oblibě používání klávesových zkratek, které mají stejný význam jako volba příkazu z menu nebo stisk grafického tlačítka. Příručka nebude upřednostňovat žádnou techniku obsluhy. Je na vás, jakou kombinaci technik si zvolíte. Vycházejte vždy ze zásady, že program poskytuje dostatek možností pro pohodlnou práci.

Cvičení 3

1. Prohlídka pracovní plochy

- Ukažte na ikonu grafického tlačítka, které je druhé zleva a ponechte ukazovátko na tomto obrázku. Tlačítko se „představí" názvem Otevřít.
- Ve stavovém řádku máte k dispozici informaci, které popisuje funkci vybraného nástroje.
- Postupně se takto seznamte s názvy a funkcí jednotlivých grafických tlačítek. Práce má smysl jen tehdy, budete-li současně s prohlídkou nástrojů věnovat pozornost jejich popisu ve stavovém řádku. Tam během práce můžete najít celou řadu důležitých informací k vaší činnosti v programu. Je velmi praktické si zvyknout tyto informace vyhledávat.

2. Úprava pracovní plochy

Vzhled pracovní plochy vás po spuštění programu může překvapit svým obsahem. Ukážeme si, jak si vzhled plochy můžete upravit.

- Otevřete nabídku Zobrazit. Nabídka obsahuje názvy vypínačů. Jejich aktivní poloha je signalizována zatržením vedle jejich názvu. Klepnutím na název vypínače jej buď zapnete (zatržení je zobrazeno), nebo odpojíte (zatržení je skryto).

- Panel nástrojů. Zapněte tento vypínač, popř. zkontrolujte, je-li zapnut). Všimněte si vzhledu pracovní plochy. Znovu otevřete nabídku Zobrazit. Vypínač vypněte. Zkontrolujte vzhled pracovní plochy.
- Podobně prověřte funkci dalších vypínačů. Tím získáte přehled o příčinách vzhledu pracovní plochy.

3. Změna velikostí pracovní plochy

- Stiskněte tlačítko na celou obrazovku.
- Rozměry upravte na standardní velikost.
- Pro další práci zvětšete dokument na celou obrazovku
- Tyto změny zopakujte.

Nabídka Soubor

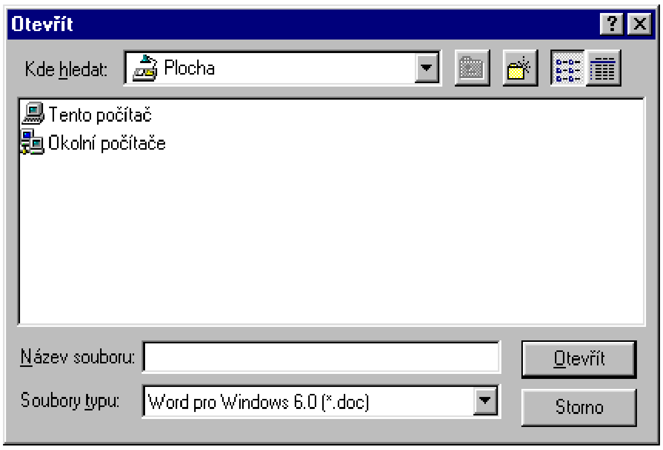
Tato nabídka sdružuje příkazy, umožňující práci se soubory. Jsou rozděleny do sekcí, obsahující příbuzné úkony.

Otevření nového dokumentu

Novým dokumentem rozumíme nový „čistý list papíru”. Lze jej vytvořit příkazem Nový, kombinací kláves CTRL+N, nebo stiskem ikony. Objeví se malý dialogový panel, nabízející možnost vybrat typ nového dokumentu. Tyto typy (Word, RTF, nebo text) umožňují předdefinovat formátovací možnosti.

Otevření uloženého dokumentu

Po volbě příkazu Otevřít, stiskem kláves CTRL+O, nebo stiskem grafického tlačítka vyvoláte standardní dialogový panel. Nastavení diskové jednotky umožní zobrazit stromovou strukturu adresářů na konkrétním disku. V sekci Soubory typu je potřeba v seznamu vybrat vhodné zadání. Soubory, které umí WordPad otevírat, jsou v seznamu uvedeny. Uvedeme jejich specifika:



Otevřít

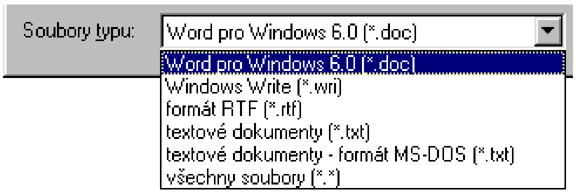
Kde hledat: Plocha

Tento počítač

Okolní počítače

Název souboru:

Soubory typu: Word pro Windows 6.0 (*.doc)



Soubory typu: Word pro Windows 6.0 (*.doc)

Word pro Windows 6.0 (*.doc)
Windows Write (*.wri)
formát RTF (*.rtf)
textové dokumenty (*.txt)
textové dokumenty - formát MS-DOS (*.txt)
všechny soubory (*.*)

* **Word for Windows 6.0** umožňuje zobrazit a následně otevřít soubory, zpracované v tomto programu. Mají příponu *.DOC.

* **Windows Write** - soubory zpracované v programu Write. Ten ve starších Windows 3.x nahrazoval textový editor WordPad.

* **Rich Text Format (RTF)** umožňuje přenos textu, zpracovaného v jednom formátu do jiného. Sám nepřísluší žádnému textovému editoru, slouží jako převodový formát.

* **Textové dokumenty**: Dokumenty obsahují pouze čistý text.

* **Textové dokumenty - formát MS-DOS**: Dokumenty obsahují čistý text s mezerami a dalšími formátovacími prvky, vloženými programem, který pracuje v systému DOS. Takovým programem je např. T602. Otevření zvoleného adresáře umožní nahlédnout do jeho obsahu, který se vypíše v sekci Název souboru. Zde vyberete název souboru, který se po potvrzení objeví v horním políčku.

Uložení souboru

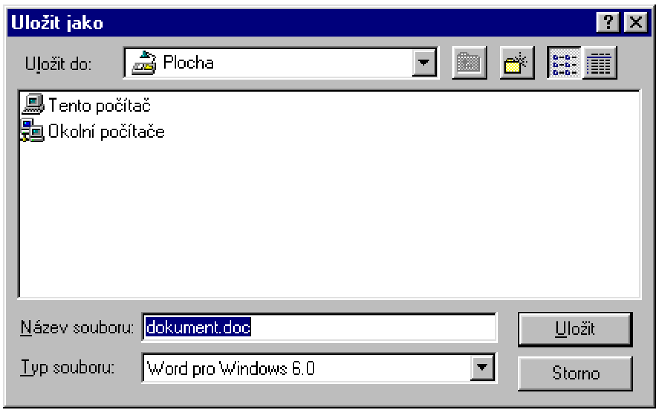
Chcete-li uložit soubor, musí být jasně definováno jeho jméno a místo uložení, tzn. adresář. K uložení souboru můžeme použít dva příkazy menu Soubor.

Uložit

Příkaz Uložit (CTRL+S) ukládá soubor na disk. Pokud ještě nebyl soubor uložen, je nutno zadat jeho jméno a umístění. Stejnou funkci plní stisk grafického tlačítka.

Uložit jako

Při volbě tohoto příkazu můžeme volit jak umístění souboru, tak i jeho nové jméno. Navíc můžeme zvolit v seznamu Typ souboru formát, v jakém chceme soubor uložit. Lze tak přejmenovat soubor a zvolit jeho nové umístění.



Uložit jako

Uložit do: Plocha

Tento počítač

Okolní počítače

Název souboru: dokument.doc

Typ souboru: Word pro Windows 6.0

Cvičení 4

1. Psaní v textovém editoru

Pro psaní textu platí naprosto stejné principy, jako jsou uvedeny ve cvičení programu Poznámkový blok.

- Opište první dva odstavce textu na této straně příručky.

2. Uložení vytvořeného dokumentu

- Otevřete nabídku Soubor.
- Zvolte příkaz Uložit. Protože dokument ukládáte poprvé a nemá přidělené jméno, zobrazí se dialogový panel Uložit jako...
- Na disku a: vytvořte složku TEXT (její příprava je popsána např. ve cvičení programu Poznámkový blok).
- Tlačítkem „O úroveň nahoru” přejděte až na Tento počítač (název se zobrazí v poli Uložit do:).
- Otevřete poklepáním na ikonu Tento počítač.

- Poklepejte na obrázek ikony Disketa 3,5
- V obsahu diskety poklepejte na složku TEXT. Tím jste nastavili cestu k uložení rozpracovaného dokumentu.
- Do pole název souboru zapište jméno Pokus-1.
- V poli se seznamem Typ souboru zvolte Word pro Windows 7.0.
- Stiskněte tlačítko Uložit.

3. Ukončete práci v programu

- Otevřete nabídku Soubor.
- Potvrďte příkaz Konec.

4. Otevření dokumentu

Pro začátek opět použijeme nabídku Soubor. Všimněte si, že u těchto příkazů je vypsána klávesová kombinace. Její stisknutí plní stejnou funkci.

- Zvolte příkaz Otevřít.
- V dialogovém panelu Otevřít vyberte nejprve Typ souboru např. Word pro Windows 6.0 (7.0).
- Otevřete diskovou jednotu a:
- Otevřete složku Text.
- Označte soubor s názvem Pokus-1.
- Stiskněte tlačítko Otevřít.
- Otevřený soubor uložte pod názvem Pokus-2.
- Ukončete práci v programu(poklepáním na závěrový čtvereček).

5. Použití nabídky použitých dokumentů

- Otevřete nabídkou Soubor.
- V seznamu naposled použitých dokumentů ukažte na Pokus-1. Dvakrát klepněte na jeho názvu.
- Otevřený dokument přejmenujte na Pokus-3 a uložte jej do složky a:\ Text.

6. Otevření nového dokumentu

- Otevřete nabídku Soubor.
- Zvolte příkaz Nový.
- V dialogovém panelu vyberte *dokument Aplikace Word 6 (7).*
  Stiskněte tlačítko OK.

7. Použití klávesové zkratky

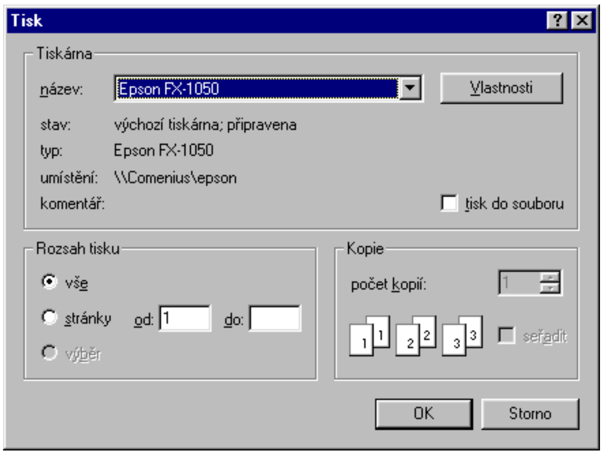
- Stiskněte kombinaci CTRL+O.
- V dialogovém panelu zvolte soubor Pokus-2.

Tisk dokumentu

Problematiku tisku dokumentu řeší v podstatě příkaz Tisk, Náhled a Vzhled stránky.

Příkaz Tisk

Příkazem Tisk (CTRL+P) vyvoláte dialogový panel, který je rozdělen do několika sekcí:
Sekce Tiskárna umožňuje vybrat v seznamu některou z nainstalovaných tiskáren. K přesnější konfiguraci vybrané tiskárny se dostanete pomocí tlačítka Vlastnosti. Ale tyto experimenty nejsou vhodné pro začátečníky. Zatržítko Tisk do souboru umožňuje provést výtisk do souboru.
Sekce Rozsah tisku volí strany, které budou vytištěny. Implicitně se budou tisknout všechny strany (zapnut vypínač Vše). Vypínač Stránky umožňuje zadat do políčka Od-do rozsah tištěných stran. Vypínač Výběr aktivizujete výběrem části textu.
Sekce Kopie umožní v políčku Počet kopií nastavit počet výtisků. Jsou zde možnosti volby řazení kopií.



název: Epson FX-1050
stav: výchozí tiskárna; připravena
typ: Epson FX-1050
umístění: \\Comenius\epson
komentář:
☐ tisk do souboru
● vše
○ stránky od: 1 do:
○ výběr
počet kopií: 1
☐ seřadit

Poslední použité dokumenty

V další sekci jsou uvedeny jména čtyř dokumentu, které byly naposledy použity. Poklepáním na jejich jméno je možno tyto dokumenty otevřít.

Odeslat...

Příkaz slouží k odeslání dokumentu elektronickou poštou jinému uživateli. Obsluha pošty může být různá, proto se touto problematikou zde zabývat nebudeme.

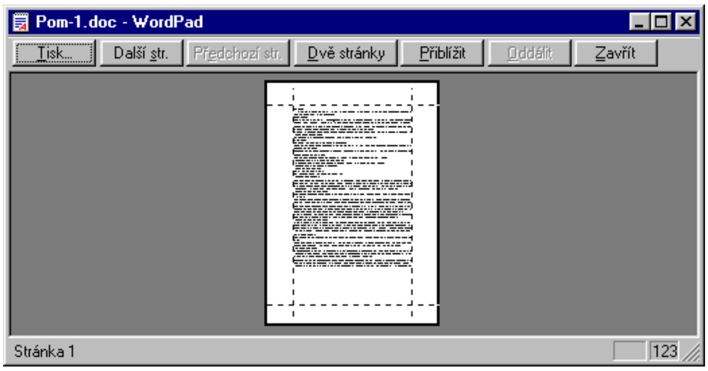
Konec

Potvrzení příkazu ukončí práci s programem. Stejného účinku dosáhnete poklepáním na ikonu řídícího menu okna programu.

Náhled

Tento příkaz umožňuje uživateli prohlédnout si stránku před tiskem. Tlačítka mají jasně definovaný obsah. Proto jejich použití uvedeme velmi stručně.

- *Tisk...*Spouští tiskový dialog
- *Další stránky/Předchozí str.* umožňuje pohyb mezi stránkami dokumentu.



- *Přiblížit/Oddálit* znamená zvětšení zmenšení náhledu. Je možno potvrdit i kurzorem ve tvaru lupy ke zvětšení zobrazeného dokumentu.
- *Zavřít* zavírá tento panel.

Vzhled stránky

Vyvolaný dialogový panel umožňuje nastavit velikost papíru, jeho zdroj, orientaci, okraje apod.

Úpravy textu

V nabídce Úpravy najdete příkazy, které umožňují text upravovat. Veškeré úpravy se řídí technikou podobné práce v systému Windows 95. Text, se kterým chcete manipulovat, musíte vybrat (označit) - nejednodušeji zatažením části textu myší. Ukážete na začátek textu a při stisknutém tlačítku táhnete myší na konec textu. Takto označený text můžete vyjmout nebo kopírovat. Text je umístěn ve schránce. Odtud je možno text vkládat do stejného dokumentu, nebo i do jiných dokumentů.

Zpět

Funkce umožňuje vrátit poslední provedenou operaci.

Vyjmout, Kopírovat, Vložit

Tyto příkazy plní stejné funkce jako v systému.

Vložit jinak

Aplikací tohoto příkazu je možno vložit do dokumentu WordPad jiný objekt z libovolné aplikace (bitmapový obrázek, tabulku, graf apod).

Vymazat

Vybraná část textu se pomoci tohoto příkazu vymaže. Pohodlnější je použít klávesu DEL.

Vybrat vše

Tento příkaz vybere obsah celého dokumentu. Totéž je možno udělat klávesovou zkratkou CTRL+A. Další možností je použít myš: Umístíte ukazovátko vlevo těsně vedle textu, podržíte klávesu CTRL a stisknete levé tlačítko myši.

Cvičení 5

1. Kopírování textu

Máte otevřený nebo otevřete soubor Pokus-1.

a. Označte první větu textu

- Otevřete nabídku Úpravy.
- Zvolte příkaz Kopírovat. Tím jste označenou část textu umístili do schránky.
- Umístěte kurzor na konec textu, tam budeme vkládat obsah schránky.
- Otevřete nabídku Úpravy.
- Zvolte příkaz Vložit.

b. Označte libovolné slovo a zkopírujte jej na vybranou pozici

c. Označte celý první odstavec a zkopírujte jej za konec textu

- Pro umístění kurzoru na začátek nového řádku stiskněte klávesu ENTER.
- Zvolte příkaz Vložit.

2. Přemístění textu

Tato operace znamená vyjmout označené části textu a přemístit je do schránky.

- Označte poslední (nakopírovaný odstavec).
- Otevřte nabídku Úpravy. Zvolte příkaz Vymazat.
- Otevřte nabídku Úpravy. Zvolte příkaz Zpět.
- Označte první odstavec.
- Zvolte příkaz Vyjmout (nabídka Úpravy).
- Umístěte kurzor na nový řádek za text.
- Zvolte příkaz Vložit. (Text je odstraněn z původního místa a vložen na novou pozici.

3. Použití grafických tlačítek

- Zopakujte přesně uvedený návod, ale místo příkazů nabídky Úpravy použijte grafická tlačítka Kopírovat, Vložit, Vyjmout, Vložit. Ikony se vám představí, ponecháte-li na jejich grafickém symbolu kurzor.

4. Náhled

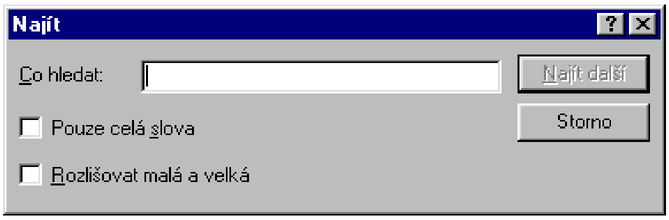
- Otevřete soubor Tvorba-1.
- Otevřete nabídku Soubor.
- Zvolte příkaz Náhled. Váš soubor se zobrazí ve zmenšeném pohledu. Takto by vypadala první stránka vašeho dokumentu při výstupu z tiskárny.
- Stiskněte tlačítko Další str. Zobrazí se druhá stránka dokumentu. Ve stavovém řádku máte aktuální informaci.
- Stiskněte tlačítko Předchozí str. Vrátili jste se na první stránku dokumentu.
- Stiskněte tlačítko Dvě stránky.
- Prohlídku ukončete tlačítkem Zavřít.

5. Závěr

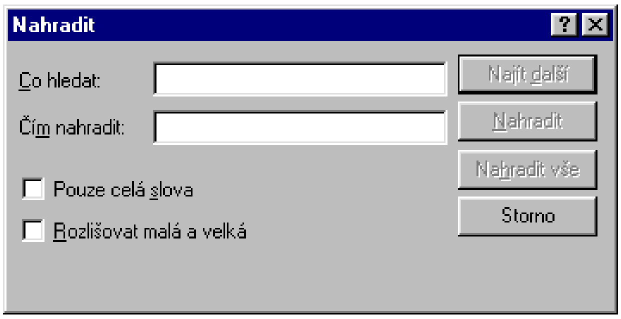
- Pomocí příkazů Kopírovat, Vyjmout a Vložit vytvořte dokument o rozsahu alespoň jeden a půl stránky.
- Dokument uložte do aktuální složky pod jménem Tvorba-1.doc.

Hledat

Příkaz vyvolá dialogový panel. Do políčka *Co hledat* zapíšete hledaný text. Zatržítko *Pouze celá slova* vybere je ty části textu, které přesně odpovídají zapsanému textu. Zatržítko *Rozlišovat malá a velká* (rozumějte písmena) umožní vyhledávání specifikovat.



Nahradit
Příkaz opět vyvolá dialogový panel. Do políčka Co hledat zapíšeme text, který chceme zaměnit. Do políčka Čím nahradit zapíšeme text kterým má být původní text nahrazen. Tlačítko Nahradit nahradí zadaný text, Tlačítko Nahradit vše provede náhradu v celém textu.


Nahradit

Co hledat:

Čím nahradit:

☐ Pouze celá slova

☐ Rozlišovat malá a velká

Propojení
Propojuje objekty z jiných aplikací.

Vlastnosti objektu
Zobrazuje vlastnosti vloženého objektu

Objekt-xxx
Umožňuje otevření objektu v jeho mateřské aplikaci například k doplnění nebo úpravám.

Cvičení 6

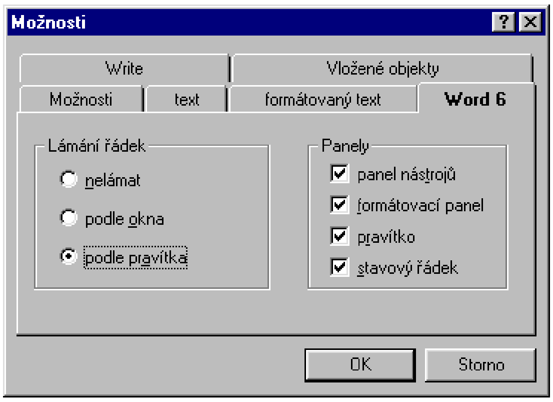
- Otevřete nabídku Úpravy.
- Zvolte příkaz Najít. Tento dialogový panel umožní v dokumentu hledat zadané slovo.
- Pročtete si dokument a do políčka Co hledat zapište slovo, které se v něm vyskytuje nejméně dvakrát.
- Stiskněte tlačítko Najít další.
- Otevřete nabídku Úpravy. Zvolte příkaz Nahradit. Tento dialogový panel umožní v dokumentu nahradit vybrané slovo jiným.
- Do políčka Co hledat zapište slovo použité v předcházejícím úkolu.
- Do políčka Čím nahradit zapište nové slovo např. Kurz.
- Stiskněte Nahradit. Slovo se nahradí novým.
- Tlačítko Nahradit vše umožní náhradu slova ve všech případech použití slova v textu.

Konfigurace obrazovky WordPad
Příkazy nabídky Zobrazit mají za úkol modifikovat vzhled (vybavenost) obrazovky. Aplikace příkazů tohoto menu přivádí uživatele do rozpaků především tím, že na obrazovce postrádá některé pomůcky.

Panel nástrojů
* *Panel nástrojů*: Příkaz Zapíná/Vypíná přítomnost základního pruhu nástrojů ne obrazovce.
* *Formátovací panel.* Příkaz Zapíná/Vypíná přítomnost panelu grafických tlačítek umožňující formátování textu (typ, velikost písma, zarovnávání textu apod.).
* *Pravítko.* Příkaz Zapíná/Vypíná přítomnost pravítka na obrazovce
* *Stavový řádek.* Příkaz Zapíná/Vypíná přítomnost stavového řádku v dolní části obrazovky.

Možnosti
Tento příkaz vyvolá dialogový panel s pěti záložkami. Na těchto záložkách lze nastavit chování programu, změny však vyžadují určitou zkušenost v práci, aby mohli být funkční.

1. Záložka Možnosti
Sekce Jednotky v této záložce umožňuje nastavit měrné jednotky a záložka obsahuje důležité zatržítko Automatický výběr slova. Jeho aktivace vybere celé slovo i při posuvu ukazovátka myši při stisknutém levém tlačítku přes část slova.


Možnosti

Lámání řádek
○ nelámat
○ podle okna
● podle pravítka

Panely
☑ panel nástrojů
☑ formátovací panel
☑ pravítko
☑ stavový řádek

2. Záložka Word 6. Tato záložka umožňuje nastavit konfiguraci pro formát textu (lámání textu, zobrazování panelu apod.). Podobnou funkci mají i další záložky.

Vkládání objektů do dokumentu
V kartě *Vložené objekty* najdete příkazy, kterými můžete vkládat objekt do textu. Pod pojmem objektu rozumíme např. soubory zpracované ve WordPad nebo v jiných aplikacích. Tuto činnost umožňuje příkaz Objekt.

Datum a čas
Příkaz vyvolá dialogový panel, ve kterém vyberete v jakém formátu se bude vkládat čas nebo datum

Formátování textu
Pojem formátování zahrnuje rozsáhlé úpravy textu. Jednotlivé parametry se nastavují v dialogových panelech buď před napsáním textu, nebo, a to bývá častější, označené části již napsaného textu (přeformátování). Zde je nutno uvést základní myšlenku textových editorů. Pro veškeré úpravy prováděné v dokumentu platí, že dokument je tvořen z odstavců. Odstavcem rozumíme část napsaného textu mezi dvojím použitím klávesy Enter. Proto neukončujeme řádek touto klávesou, ale necháme text volně přetékat na následující řádek (automatické zalamování textu).

Formát písmo
* Dialogový panel obsahuje parametry rozdělené do jednotlivých sekcí. *Sekce Písmo*. Zde můžete vybrat typ písma v seznamu. Vybraný typ písma se zobrazí v poli nad seznamem a koresponduje se zápisem v poli v panelu formátových příkazů. I zde je klepnutím na seznam možno provádět změny.

Sekce Řez písma. Umožňuje volit obyčejný text, tučný, kurzivu a tučnou kurzivu. Volba opět koresponduje s grafickými tlačítky. V panelu formátovacích nástrojů je příslušné tlačítko stisknuto. Změny dosáhnete stiskem jiného tlačítka.
* *Velikost*. V seznamu ukážete na vybranou velikost písma a nastavená velikost se opět zobrazí v panelu formátovacích nástrojů. I zde je možno vybírat ze seznamu.

Sekce Styl. Umožňuje nastavit přetržené nebo podtržené písmo. Nastavení se provede zatržením.
* Barva. V seznamu vyberete vhodnou barvu písma. Políčko Skript slouží k předvolbě znaků u vybraného typu písma. Pro českou diakritiku zvolíme středoevropský.

Cvičení 7

Pro úpravy (editace) textu otevřte soubor Pokus-1.doc (v adresáři Text).

1. Označení textu

- Označte zatažením první věty textu. Tím jste tuto část textu vybrali pro další úpravy.
- Klepněte mimo vybraný text. Označení zrušíte.
- Označte postupně slovo, odstavec.

2. Úpravy písma

A. Předvolba písma

- Otevřte nabídku Formát.
- Vyberte volbu Písmo...
- Projděte nabídku v seznamu Písmo a zvolte Times New Roman.
- V seznamu Skript zvolte středoevropský (umožňuje českou diakritiku).
- V nabídce Velikost nastavte 14 (velikost v bodech).
- V nabídce Řez písma zvolte tučná kurzíva.
- V sekci Vzorek si prohlédněte, jak budete vypadat váš text.
- V popisné sekci si přečtěte charakteristiku nastavených parametrů písma.
- Potvrďte nastavení tlačítkem OK.
- Ve formátovacím panelu si všimněte vypsaných informací Times New Roman, velikost 14. Dále máte stisknuté tlačítko B (tučné) a I kurzíva).
- Napište dva, tři řádky textu tohoto cvičení.
- Stiskněte tlačítko I. Tím jste zrušili v Řezu písma volbu kurzíva.
- Klepněte na šipku vedle číselného údaje o velikostí písma 14.
- Navolte velikost 12.
- Napište další řádek textu.

Podobně změňte postupně Styl a Barvu písma. I pro volbu barvy můžete použít grafické tlačítko.

B. Změna formátu již napsaného textu

- Označte text, který jste napsali písmem o velikostí 14.
- Klepněte na šipku vedle políčka s velikostí písma.
- Zvolte hodnotu 10. Po potvrzení se požadovaná změna provede.
- V označeném textu (stejné odstavce)zvolte velikost písma 12.
- Vypněte tlačítka výběru Tučný a Kurzíva.

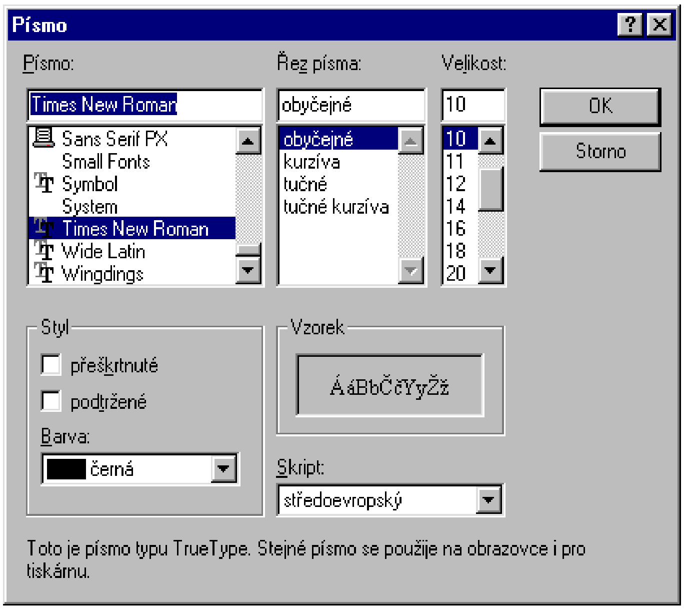
C. Stejnou technikou proveďte další změny formátu písma

Odrážky

K jednotlivým odstavcům textu lze přiřadit odrážky. Ty zapnete grafickým tlačítkem.

Odstavec

Ve vyvolaném dialogovém panelu definujeme odsazení a zarovnávání. Typy zarovnání mají rovněž ekvivalent mezi grafickými tlačítky.



Písmo: Times New Roman

Řez písma: obyčejné

Velikost: 10

☐ přeškrtnuté

☐ podtržené

Barva: černá

ÁáBbČčYyŽž

Skript: středoevropský

Toto je písmo typu TrueType. Stejné písmo se použije na obrazovce i pro tiskárnu.

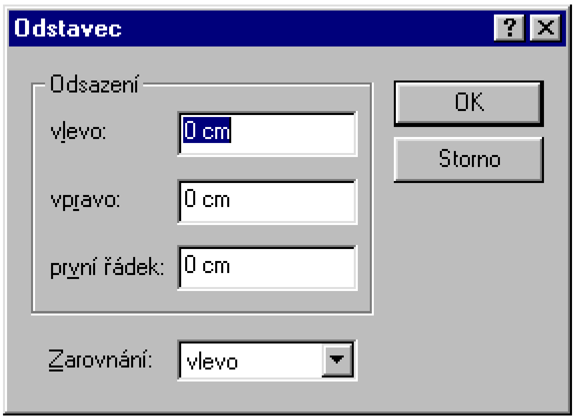
Cvičení 8

1. Zarovnávání textu

- Napište text „WordPad - zarovnávání”. Použijte Písmo ARIEL, Styl podtržené (možnost použít i grafické tlačítko).
- Stiskněte tlačítko Zarovnání Na střed.
- Stiskněte tlačítko Zarovnání Vpravo.
- Stiskněte tlačítko Zarovnání Vlevo.
- Otevřete nabídku Formát a vyberte formát Odstavec.
- V dolní sekci je pole se seznamem, obsahujícím typy zarovnání.
- Vyzkoušejte jejich funkci a svou volbu si vždy ověřte v panelu formátovacích grafických tlačítek.

2. Odrážky

- Označte několik odstavců textu v předcházejícím cvičení.
- Stiskněte tlačítko Odrážky (první zprava ve formátovacím panelu).
- Odrážky v označených odstavcích zase odepněte.
- Dokument přejmenujte a uložte do složky Text pod názvem Odstavec.doc.



vlevo: 0 cm

vpravo: 0 cm

první řádek: 0 cm

Zarovnání: vlevo

Tabulátory

Dialogový panel umožňuje zadat do políčka číslem v cm pozici tabulátoru. Po stisku tlačítka Nastavit nebo klávesy Enter se zarážka nastaví na pravítku. Zarážku, jejíž pozice je v políčku, odstraníte tlačítkem Vymazat. Všechny zarážky odstraníte tlačítkem Vymazat Vše.

Cvičení 9

1. Odstavec

Všimněte si pozice zarážky levého a pravého okraje stránky na pravítku (pokud jej nemáte zobrazeno, použijte vypínač z nabídky Zobrazit).

- Otevřte nabídku Formát a vyberte formát Odstavec. V políčkách Odsazení vlevo a vpravo máte v cm vyjádřenou pozici textových znaků vzhledem k okrajům stránky.
- Do políčka Odsazení/vlevo zapište 1 cm.
- Do políčka Odsazení/první řádek zapište 2 cm.
- Zarovnání ponechte vlevo.

2. Tabulátory

- Otevřete nabídku Formát.
- Vyberte volbu Tabulátory.
- Do políčka Pozice zarážky tabulátoru zadejte 2 (jednotka je nastavena v záložce Možnosti). To je pozice zarážky v cm od levého okraje stránky.
- Stiskněte tlačítko Nastavit a pak potvrďte OK. Na pravítku vaší stránky vidíte nastavenou zarážku na pozici 2 cm od levého okraje.
- Otevřete dialogový panel Tabulátory. V seznamu je nastavena zarážka 2 cm.
- Do políčka zapište číslo 4 a stiskněte tlačítko Nastavit. I tento údaj se umístil do dolního seznamu. Potvrďte OK. Na pravítku jsou nastaveny zarážky na pozici 2 cm a 4 cm od levého okraje.
- Otevřete dialogový panel Tabulátory. V seznamu je nastavena zarážka 2 a 4 cm.
- Klepněte na zarážku 2 cm. Tím jste ji nastavili do políčka Pozice zarážky tabulátoru.
- Stiskněte tlačítko Vymazat. Zarážku jste odstranili ze seznamu. Potvrďte OK. Zarážka 2 cm je odstraněna i z pravítka.
- Otevřete dialogový panel Tabulátory. V seznamu je nastavena zarážka 2 cm.
- Umístěte ještě zarážky na pozici 4 a 6 cm. Potvrďte OK. Na pravítku vidíte pozici všech tří zarážek.
- Otevřete dialogový panel Tabulátory. V seznamu je nastavena zarážka 2,4 a 6 cm.
- Stiskněte tlačítko Vymazat vše. Potvrďte OK.
- Nastavte samostatně zarážky tabulátorů na pozice 2, 5, 8 cm.
- Napište nějakou tabulku.
- Všimněte si, že tabulátory zarovnávají text zleva.

Malování

Program pracuje technikou tvorby bitmapových obrázků. To znamená tvorbu stejnou, jako používají malíři s plátnem a paletou. Program slouží k tvorbě obrázku ručním kreslením na čisté ploše, nebo pro načtení existujícího obrázku vytvořeného mimo tento program. Nástrojové vybavení umožňuje výřezy obrázku, manipulaci s nimi, nebo jejich dotváření.

Cvičení 10

1. Spuštění programu

- Stiskněte tlačítko Start.
- Vyberte nabídku Programy-Příslušenství.

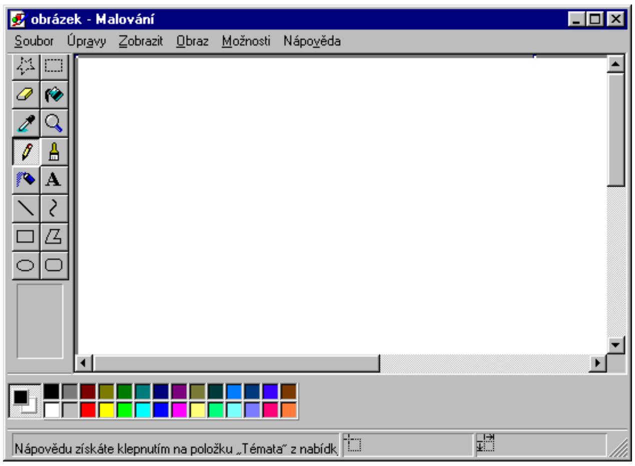
Ukažte na ikonu programu Malování a stiskněte levé tlačítko myši.

Pracovní prostředí je prezentováno oknem se všemi jeho typickými vlastnostmi. Plocha pro kreslení je doplněna posuvníkovými lištami.

Titulní lišta má v levém rohu tlačítko řídicího menu, název aplikace (bez_názvu-Malování) a tlačítka minimalizace, zvětšení na celou obrazovku a závěrové tlačítko.

Hlavní menu opět obsahuje sady příkazů k obsluze programu. S jejich použitím se seznámíte postupně.

Kreslicí nástroje představují panel grafických tlačítek, z nichž každé reprezentuje určitý kreslicí nástroj.



Nápovědu získáte klepnutím na položku „Témata" z nabídk

Úvodní obrazovka

Bližší parametry nástrojů v políčku pod grafickými tlačítky umožňují modifikovat kreslící nástroje. Obsah tohoto obdélníčku se mění podle používaného nástroje.

Pruh s barvami umožňuje volbu barev pro práci.

Stavový řádek informuje o probíhající činnosti programu.

Upravy obrazovky je možné provádět pomocí nabídky Zobrazit.

Menu View(Zobrazit)

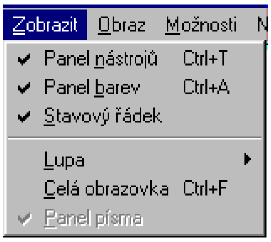
Toto menu, stejně jako v dalších programech, řídí zobrazování nástrojů. V otevřené roletce menu máte možnost zatrhnout (zobrazit) volbu, nebo zatržení zrušit a nástroje skrýt.

Panel nástrojů (CTRL+T) zobrazí pruh s popsanými nástroji.

Panel barev (CTRL+A) zobrazí nebo skryje paletu barev.

Stavový řádek je posledním řádkem okna programu. Zobrazuje se v něm kontextová nápověda. Při kreslení se zobrazují souřadnice polohy nástrojů.

Lupa. Kromě zvětšení obrázku již popsané v panelu nástrojů umožňuje tato nabídka Zobrazit mřížku a Zobrazit pohled 1:1 (zobrazí ve zmenšené pozici zvětšený aktuální výřez).



Celá obrazovka (CTRL+F). Po potvrzení tohoto příkazu se skryje vše včetně pozadí Windows a obrázek pokrývá celou obrazovku. Tohoto efektu dosáhnete často i omylem. Návratit zpět se lze stiskem libovolné klávesy.

Panel písma. Zatržení této volby zobrazí plovoucí roletku, umožňující výběr typu a velikostí písma. Plovoucí, protože ji uchopením a tažením za titulkovou lištu přemístíte po ploše podle potřeby.

Cvičení 11

1. Úprava pracovní plochy

- V titulní liště stiskněte tlačítko zvětšení na celou plochu (je-li pracovní plocha přes celou obrazovku, stiskněte nejprve tlačítko pro standardizaci).
- Program zavřete do tlačítka v Hlavním panelu.
- Stisknutím tlačítka v Hlavním panelu opět program malování otevřete.

2. Vzhled pracovní plochy

- Otevřete nabídku Zobrazit.
- Vypněte (zapněte) vypínač Panel nástrojů. Prohlédněte si změnu na pracovní ploše.
- Stejný postup zopakujte i u dalších vypínačů.

Panel nástrojů

Panel obsahuje celkem 16 tlačítek ve dvou řadách. Aktivní prvek je prezentován stisknutým tlačítkem. Práce se všemi nástroji je v podstatě stejná. Kurzor reprezentuje hrot zvednutého nástroje. Stisknutí levého tlačítka myši umístí hrot na papír a můžete s nástrojem začít pracovat.

Výběr křivkou

Stisknutím tlačítka zapnete tento nástroj, který vám umožní při stisknutém levém tlačítku myši obkreslit oblast určenou pro výběr. Nemusíte obkreslit celou oblast, křivka se uzavře sama. Po uvolnění tlačítka myši se kolem oblasti opíše čárkovaný obdélník s řídicími body po obvodu. Ukážete-li na některý z těchto bodů, změní se kurzorová šipka na dvojsměrnou, umožňující změnu velikostí obdélníku v naznačených směrech. Lze rovněž objekt přemísťovat. V obdélníku je zachycena širší oblast, než jste původně zamýšleli obkreslit. Obsahuje i část pozadí. Současně s výběrem nástroje se zobrazují v pruhu nástrojů dvě ikony:

a. Horní ikona zahrnuje ve výřezu i část pozadí.
b. Dolní ikona ignoruje pozadí a umožňuje pohyb výřezu bez pozadí, tzn. jen část objektu. Obsah obdélníku není plně využit.

Výběr obdélníkem

Postup je principiálně stejný, liší se jen v technice výběru oblasti. Ukážete kurzorem myši na jeden roh výběru, stisknete tlačítko myši a zatáhnete celý obdélník. Po stisku tlačítka se v pruhu nástrojů opět objeví ikony se stejnou funkcí.

Guma

Po stisknutí tohoto grafického tlačítka se změní kurzor. Jeho pohybem překreslujete obrázek barvou pozadí. V dolní části pruhu nástrojů je možná volba tloušťky gumy - mazací pryže (velikosti překreslovacího čtverečku).

Výplň

Před použitím je nutno vybrat barvu výplně.
Barvu popředí (kresby) vyberete tak, že na ni v paletě barev ukážete a stisknete levé tlačítko myši.
Barvu pozadí (papíru) vyberete tak, že na ni v paletě barev ukážete a stisknete pravé tlačítko myši.
Teprve nyní můžete nástroj přenést do zvolené oblasti a stiskem levého tlačítka myši oblast vyplnit.

Pipeta

Tento nástroj je velmi praktický. Při opravách kresby je někdy velmi obtížné nastavit správnou barvu pro nástroj. Tuto činnost vykoná pipeta. Stisknete tlačítko nástroje, přenesete pipetu na barvu, kterou chcete „nasát“ a stisknete levé tlačítko myši. Tím je opravný nástroj vybaven příslušnou barvou.

Lupa

Stiskem tlačítka nástroje se zobrazí v pruhu nástrojů pole s nabídkou volby zvětšení. Zvětšení 8x umožňuje velmi jemnou retuš.

Tužka

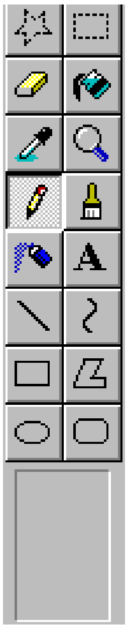
Tužkou je možno kreslit od ruky jemnou čáru. Její tloušťka je neměnná. Lze ji použít např. pro jemnou retuš. Pro kreslení obrázku je praktičtější použít štětec.
Barvu popředí přiřadíte tužce stiskem levého tlačítka myši.
Barvu pozadí přiřadíte tužce stiskem pravého tlačítka myši.

Štětec

Stisknutím tlačítka štětce zobrazíte v pruhu nástrojů políčko, které obsahuje různé typy štětců. Klepnutím na vybraný nástroj jej získáte k dispozici k vlastní práci.

Spray

Nástroj vám umožní poprášit obrázek barvou popředí. Typy poprašku a jeho rozsah zvolíte v nabídce v pruhu nástrojů.



Písmo
Po stisknutí tlačítka tohoto nástroje si vykreslíte do obrázku obdélník, ve kterém je možno napsat text. Typy písma, velikost a styl navolíte v roletce Písmo. Úpravy písma jsou možné i po jeho napsání. S rámečkem obsahujícím text je možno pohybovat. Pro jeho úpravy můžete použít ikony z pruhu nástrojů. Ty jsou stejné jak graficky, tak i svou funkcí, jak jste ji poznali u výřezů.

Úsečka
Stisknutím tlačítka nástroje můžete kreslit úsečky. Tloušťku úsečky zvolíte v políčku zobrazeném v pruhu nástrojů.
Při držení levého tlačítka myši kreslíte barvou popředí.
Při držení pravého tlačítka myši kreslíte barvou pozadí.

Hladká křivka
Tato funkce umožňuje prohýbat křivku podle potřeby. Při stisknutém tlačítku myši se natáhne úsečka potřebné délky. Pak se musí klepnout v místě požadovaného ohnutí a úsečku prohnout žádaným směrem.

Obdélník
Při stisknutí tlačítka se změní kurzor na křížek. Jeho zatažením vykreslíte obdélník. Jeho parametry nastavíte z výběru v pruhu nástrojů.

Polygon
Tento nástroj kreslí obecný víceúuhelník. Kreslí se levým tlačítkem myši, kresba se uzavírá stiskem pravého tlačítka myši. Možnosti výplně a obrysu jsou stejné jako u obdélníku.

Elipsa a Obdélník se zaoblenými rohy
Oba příkazy pracují stejně jako předchozí.

Barevná paleta
Barvy pro jednotlivé nástroje se vyberou v paletě barev. Tento panel vyvoláte příkazem Panel barev v menu Zobrazit (CTRL+A).
Aktuální barvu popředí a pozadí ukazuje levé políčko.
Barvu popředí zvolíte tak, že ukážete do políčka s požadovanou barvou a stisknete levé tlačítko myši.
Barvu pozadí zvolíte stejně, ale stisknete pravé tlačítko.
Barvy lze míchat v panelu (viz Pracovní plocha), který můžete vyvolat dvojstiskem tlačítka.

Cvičení 12

Práce s nástroji pro kreslení

1. Tužka
- Ukažte na červenou barvu v paletě barev a stiskněte levé tlačítko myši.
- Stiskněte tlačítko Tužky a nakreslete libovolný jednoduchý tvar.

2. Guma (mazací pryž)
- Stiskněte tlačítko gumy.
- V poli Vlastnosti nástroje vyberte klepnutím šířku gumy.
- Pohybujte gumou po nakreslené čáře.
- Vygumujte celou kresbu.
- Nakreslete tužkou nový obrázek jinou barvou.

3. Štětec
- Zvolte vyhovující barvu
- Stiskněte tlačítko Štětec.
- Vyberte vhodnou šířku.
- Nakreslete libovolný tvar.
- Obrázek upravte gumováním. K tomu si vyberte libovolnou šířku gumy.

4. Úsečka
- Zvolte barvu.
- Stiskněte tlačítko nástroje Úsečku.
- Zvolte tloušťku úsečky.
- Umístěte kurzor na začátek kresby, stiskněte levé tlačítko myši a natáhněte úsečku.

6. Hladká křivka
- Zvolte vyhovující barvu
- Stiskněte tlačítko nástroje Hladká křivka.
- Zvolte tloušťku úsečky.
- Umístěte kurzor na začátek kresby, stiskněte levé tlačítko myši a natáhněte úsečku.
- Umístěte ukazovátko myši do místa předpokládaného prohnutí úsečky.
- Stiskněte levé tlačítko myši a potáhněte toto místo směrem požadovaného prohnutí.

7. V paletě barev vyberte modrou
- Stiskněte pravé tlačítko myši. Tím jste vybrali barvu pozadí.
- Vyberte nástroj pro kresbu obdélníku.
- V poli Vlastností nástroje vyberte obdélník s výplní (poslední nabídka dole).
- Umístěte kurzor na začátek kresby, stiskněte levé tlačítko myši a natáhněte obdélník.
- Stejně můžete volit i kresbu popředí a použít další nástroje jako je polygon, Elipsa a obdélník se zaoblenými rohy.

8. Kombinujte barvy a nástroje a ponecháte minimálně dvě kresby na pracovní ploše
9. Odstranění kresby s výplní

- Zvolte bílou barvu pozadí.
- Zvolte černou barvu popředí.
- Vyberte nástroj pro výběr (obdélník nebo křivku)
- Obkreslete objekt.
- Stiskněte klávesu DEL.
- Označte soubor Pokus-1.
- Stiskněte tlačítko Otevřít.

Ovládání programu pomocí menu

Základ ovládání a práce v programu je v používání nástrojů. Příkazy menu přesto není možno přehlížet. Většina z nich je komentována v textu k programu WordPad a jejich význam bude totožný.

Menu Soubor

Nový. Příkaz otevře nový prázdný obrázek. Pokud není stávající obrázek uložen, je uživatel vyzván k jeho uložení nebo zamítnutí.

Otevřít. Obsluha panelu je opět stejná. Příkaz umožňuje otevřít dva typy bitmapových obrázků.

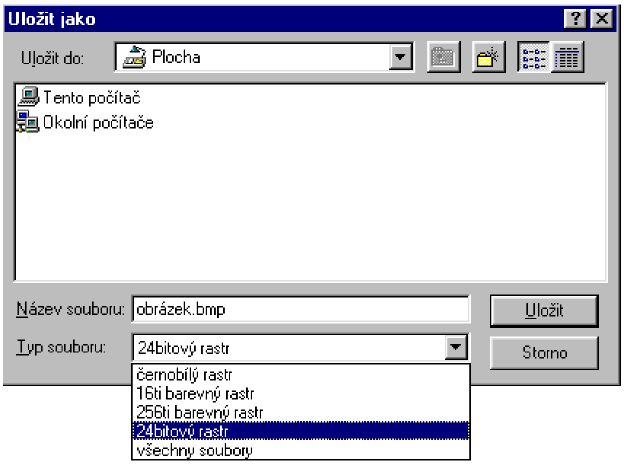
1. Základní bitmapový formát Windows *BMP.
2. Formát *PCX. Starší formát, neumožňuje pracovat se všemi barvami.

Uložit. Příkazem ukládáte obrázek na disk. Navíc umožňuje nastavit barevnost obrázku. Ukládáte-li obrázek poprvé, zobrazí se panel *Uložit jako...*

Další ukládání již probíhá bez dialogového panelu.

1. 24bitová mapa. To jsou pravé barvy, paleta 16,7 mil. barev. Je to největší dosažitelná barevnost, ale soubor je největší.
2. 256bitová mapa. Běžná barva pro kancelářské aplikace.
3. 16bitová mapa, pracující s paletou 16 barev. Dnes spíš zastaralá.
4. Černobílá bitová mapa. Disponuje pouze černou a bílou barvou.

Uložit jako... Umožňuje uložit obrázek pod jménem do libovolné složky.



Uložit do: Plocha

Název souboru: obrázek.bmp

Typ souboru: 24bitový rastr

Náhled. Představí stránku tak, jak bude vytištěna.

Vzhled stránky. Stejná funkce i nastavení jako v programu WordPad.

Tisk... Příkaz odešle dokument na tiskárnu. Možná nastavení jsou zase stejná jako v programu WordPad.

Odeslat. Příkaz umožňuje odeslat dokument adresátovi elektronickou poštou.

Tapeta. Tapeta vyskládaná, Tapeta uprostřed. Otevřený obrázek je možno hned použít jako tapetu pracovní plochy a to umístěnou uprostřed a nebo „vyskládanou” vedle sebe. Totéž bylo řešeno v kapitole o ovládacích panelech.

Další čtyři řádky obsahují jména s umístěním čtyř naposledy umístěných souborů.

Konec, příkaz ukončí práci v programu.

Cvičení 13

1. Archivace tvorby

- Otevřete nabídku Soubor.
- Vytvořte složku *Kresba.*
- Zvolte příkaz Uložit. Zobrazí se známý dialogový panel. (Ten se zobrazí pouze při prvním ukládání.)
- Zvolte v sekci Typ souboru 256barevný rastr.
- V sekci Název souboru napište Pokus-1.
- Stiskněte tlačítko Uložit.
- Otevřete nabídku Soubor.
- Ukončete práci v programu.

2. Otevření souboru

- Znovu spustíte program Malování.
- Otevřete nabídku Soubor.
- Zvolte Otevřít. V dialogovém panelu otevřete složku *Kresba*.
- Označte soubor Pokus-1.
- Stiskněte tlačítko Otevřít.

3. Přejmenování souboru

- Otevřete nabídku Soubor.
- Zvolte Uložit jako...
- V dialogovém panelu opravte jméno na Pokus-2.
- Stiskněte tlačítko Uložit. Podobně můžete změnit i složku, do které bude soubor ukládán.

Menu Edit (Úpravy)

Zpět/Opakovat. Pomocí příkazu Zpět lze vrátit postupně tři poslední provedené operace. Návrat lze provádět opakováním příkazu. Je možno použít zkratku ALT+BACKSPACE, opačný příkaz klávesou F4.

Vyjmout, kopírovat, vložit. Standardní příkazy, umožňující vložit vybraný objekt do schránky a příkazem Vložit jej zase ze schránky umístit v některé aplikaci.

Vymazat výběr. Příkaz vymaže vybranou část obrázku a nahradí ji barvou pozadí. Totéž lze získat stisknutím klávesy DEL.
Vybrat vše. Příkaz provede výběr celého obrázku. Totéž lze udělat stiskem klávesy CTRL+L.
Zkopírovat do. Příkaz umožní uložit vybranou část obrázku jako dokument ve formátu *BMP. Možnosti k uložení jsou stejné jako u příkazů Uložit nebo Uložit jako.
Vložit z. Příkaz umožňuje do rozpracovaného obrázku vlepit jiný, již uložený na disku.

Cvičení 14

1. Označení objektu
- Stiskněte tlačítko výběr Obdélníkem.
- Ukažte na roh vybrané části kresby a natáhněte obdélník výběru.

2. Kopírování objektu
- Otevřete nabídku Úpravy.
- Zvolte příkaz Kopírovat.
- Zvolte příkaz Vložit.
- Kopii objektu přetáhnete na zvolené místo.

3. Vyjmutí výřezu
- Označte část libovolného objektu.
- Otevřete nabídku Úpravy.
- Zvolte příkaz Vyjmout.
- Zvolte příkaz Zpět.

4. Stejné operace proveďte pomocí Výběru křivkou

Menu Obraz
Nabídka je specifická pro grafický program a nesetkáme se ní u jiných typů programů.
Převrátit či otočit. Natočit, nebo převrátit lze obrázek nebo výřez o 90^0 a násobky této hodnoty. Pohyb je možný kolem vodorovné a svislé osy.
Roztáhnout či zkosit. V dialogovém panelu je možno ve dvou sekcích navolit velikosti změn v procentech. V jednom kroku lze provést obě změny jen v jedné ose a následně pak ve směru druhé osy.
Invertovat barvy. Tento příkaz zobrazí obrázek v doplňkových barvách.
Atributy. V dialogovém panelu můžete nastavit velikost obrázku a zvolit jednotky. Standardní nastavení je postačující pro celou šířku práce v programu. Proto ji nedoporučujeme měnit.
Vymazat. Potvrzením příkazu vymažete vše co je na obrázku a nahradíte kresbu barvou pozadí. K nápravě lze použít příkaz Zpět.

Menu Volby
Příkazy umožňují práci s barvami.
Upravit barvy...Příkaz je možno vyvolat dvojstiskem tlačítka myši. Umožňuje míchat barvy.
Převzít barvy/Uložit barvy. Barvy lze uložit příkazem Uložit, opětovně načíst příkazem Převzít.
Kreslit neprůhledně. Vypínač má stejnou funkci jako přepínání dvou ikon pod pruhem nástrojů (např. u výřezů).

Sejmutí obrazovky
Obsah obrazovky je možno zkopírovat do schránky a odtud pak její obsah vložit na list programu Malování nebo WordPad a dalších programů.
1. PrintScreen. Stisknutí tlačítka kopíruje do schránky celý obsah obrazovky.
2. ALT+PrintScreen. Stisknutí tlačítka kopíruje do schránky obsah aktivního okna.

Pomůcky

Tři programy využitelné při práci v kterýchkoliv dalších programech. Programy lze spustit opět ze submenu Příslušenství.

Mapa znaků
Okno programu je velmi jednoduché. Program vlastně nabízí přehled a rozmístění znaků, příslušejících jednotlivým typům písma. V mapě jsou zobrazeny znaky od č. 33 do 255. Znaky nižších čísel jsou netisknutelné. Mapa neslouží jen k přehledu, ale i k výběru a kopírování znaků.
Ukažte na znak v mapě a poklepejte tlačítkem myši nebo stiskněte tlačítko vybrat. Znak se umístí do políčka Zkopírovat. Podobně tam můžete umístit další znaky.
Stiskem tlačítka Kopírovat zkopírujete znaky do schránky. Pak už je můžete příkazem Vložit do libovolného dokumentu.
Lze také nastavit klávesovou sekvenci, která znak vloží do dokumentu.

Prohlížeč schránek
Tato pomůcka umožňuje manipulaci s obsahem schránky. Schránku můžeme chápat jako vymezenou část paměti, do níž lze ukládat části nebo i celé soubory. Ze schránky je možné data umísťovat do jiných dokumentů. Tato schopnost je pro vlastní tvorbu velmi důležitá. V této příručce jsme si již s vlastnostmi a použitím schránky setkali. Zde si poznatky shrneme a rozšíříme.

Vložení výřezu do schránky
Část dokumentu (výřez) můžeme do schránky vložit buď vytvořením kopie, nebo vyjmutím výřezu z originálu.
Kopírování: Část dokumentu označíme. Techniku zvolíme podle typu dokumentu. V nabídce Úpravy okna aplikace zvolíme příkaz Kopírovat. Stejného výsledku dosáhnete stiskem CTRL+C. Tím jste umístili kopii do schránky a originál je v nezměněném stavu.

Vyjmutí: Opět označte část dokumentu, který chcete z originálu odstranit a umístit do schránky. V nabídce Úpravy zvolíte příkaz Vyjmout.CTRL+X. Výřez je z originálu vyňat a vložen do schránky.

Obsah schránky: Ve schránce je umístěn pouze poslední provedený a do schránky vložený výřez. Vložením dalšího výřezu její původní obsah zrušíte. Zde hrozí nebezpečí, především u příkazu Vyjmout, že můžete o data přijít. Proto tyto operace vyžadují zvýšenou opatrnost.

Vložení výřezu ze schránky

Výřez můžeme vložit vždy do libovolného dokumentu tam, kde je umístěn kurzor. Lze jej vložit do stejného dokumentu na jiné místo. Příkladem může být kopírování nebo přemístění odstavce v textu dokumentu WordPad. Ale stejně tak můžete přemísťovat výřezy mezi různými dokumenty stejného programu, nebo i dokumenty vytvořenými v různých aplikacích. V nabídce Úpravy je aktivní příkaz Vložit. Jeho potvrzením vložíte obsah schránky na pozici kurzoru. Druhou možnosti je klávesová kombinace CTRL+V.

Tato technika je stejná ať do schránky vkládáte část dokumentu, celé dokumenty nebo obsahy složek.

Scrap

Obsah schránky můžete umístit i na volnou pracovní plochu. Získáte tím útržek (Scrap), zobrazený ikonou. Poklepáním na tuto ikonu otevřete program, ve kterém byl výřez zpracován.

Prohlížeč schránky

Jde o jednoduchý program přístupný z Příslušenství. V podstatě se zobrazí okno programu, který má v pracovní ploše obsah schránky. Pomocí menu (Soubor) je možno výřez pojmenovat a uložit. Z nabídky Úpravy je možno obsah schránky vymazat příkazem Odstranit.

Propojování a vkládání objektů (OLE)

Současná verze je označovaná jako OLE2. Funkce způsobí, že se vytvoří vazba (propojení) mezi místem, v němž byla data zpracována, a místem, kam byla data vložena. To znamená, že vložená data lze aktualizovat v programu, v němž byla zpracována, a tento program se spustí při provádění změn. Propojení je možné dvojím způsobem.

Objekt je do cílové aplikace vložen se zachováním vazby. Vložený objekt můžeme upravovat tak, že dvojím klepnutím spustíme zdrojovou aplikaci. Další možností je příkaz Objekt v menu Úpravy.

Úpravy prováděné ve zdrojové aplikaci se promítnou v cílové aplikaci. Další práci lze provádět příkazem Propojení v menu Úpravy.

Rozdíl mezi vložením a propojením je v tom, že při vložení se vkládá kompletní sada dat a při propojení jen informace o tom, kde se data nalézají (v jakém souboru).

Kalkulačka

Pomůcku lze zobrazit ve dvou provedeních:

Standardní kalkulačka není schopná brát ohled na prioritu operací. Nabídka obsahuje běžné příkazy.

Vědecká kalkulačka

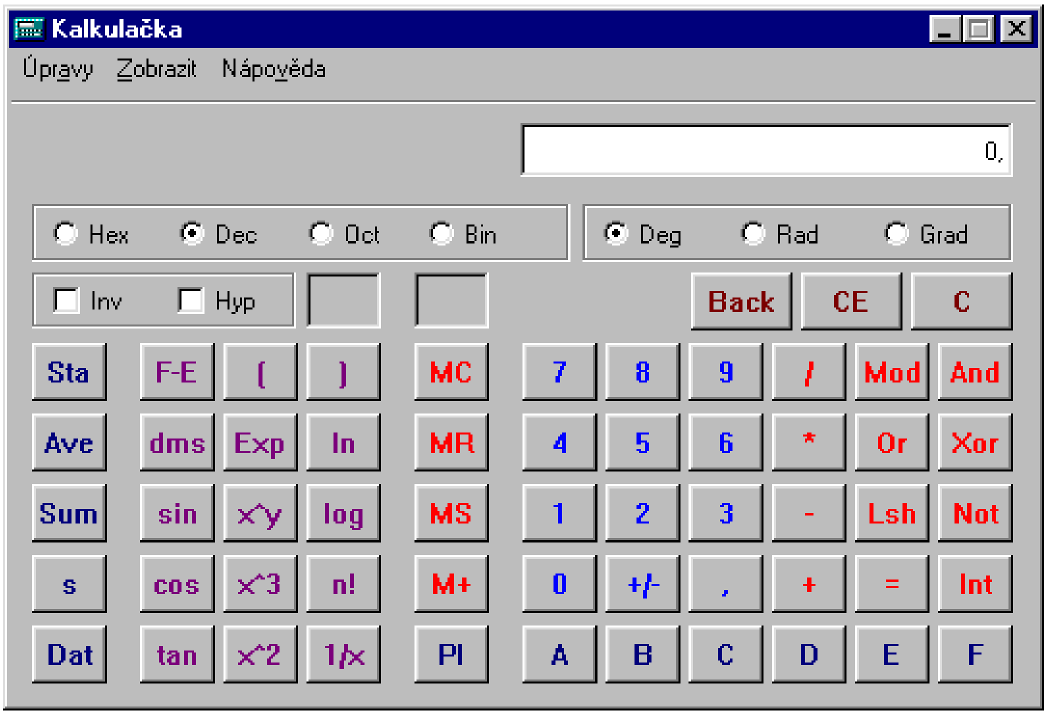
Vědeckou kalkulačku zapnete příkazem Vědecká z menu Zobrazit. Kalkulačka disponuje desítkami funkcí (goniometrické, logaritmické apod.). Méně obvyklé operace jsou například statistické funkce, konverze formátu.

Statistické funkce. Jsou seřazeny v levém sloupci (tmavomodré). Postup:

1. Zadejte číslo pro statistické operace.
2. Tlačítko Sta a pak Dat vytvoří soubor čísel pro statistické výpočty.
3. Chybné číslo vyřadíte tlačítkem CE.

Statistické operace

1. Ave: Aritmetický průměr.
2. Sum: Součet čísel ve statistickém boxu.
3 s: standardní odchylka.



○ Hex ● Dec ○ Oct ○ Bin

● Deg ○ Rad ○ Grad

☐ Inv ☐ Hyp

WORD 7.0 - úvod do programu

Úvod

Microsoft Word je komfortním prostředím ke zpracování libovolného dokumentu. Nelze jej jednoduše označit jen jako textový editor. Pod tímto pojmem většinou rozumíme inteligentní psací stroj, který ve větší či menší míře umožňuje odstranit chyby při psaní textu. Word je něco zcela jiného. Vyžaduje tvořivý přístup k tvorbě dokumentu, umožňuje uplatnit vlastní fantazii a nápady, často překvapí nabídkou řešení vašich pracovních problémů. Je pochopitelné, že jde o programátorský kolos, ale jeho přístup k uživateli je velmi přátelský, komunikativní a tak vaši paměť nijak nebude zatěžovat množstvím informací. Základních operací, které si pro práci budete muset pamatovat, není mnoho a vycházejí z obsluhy systému Windows 95.

Doufám, že pracovní text, který držíte v ruce, bude vašim dobrým průvodcem a rádcem při studiu i při vlastní práci.

Charakteristika programu

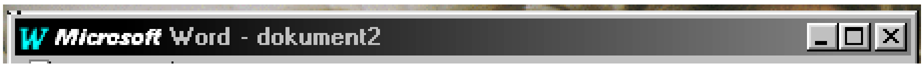
Pohled na obrazovku nebo pracovní plochu, vybavenou standardními nástroji, vypadá na první pohled složitě, grafické symboly nástrojů o jejich funkci mnoho neříkají. Vzniklý dojem může vyvolat obavy, ty jsou však skutečně naprosto zbytečné. Velmi brzy zjistíte, že způsob uspořádání je pro uživatele velmi příjemný a začnete v práci s tímto komfortním komplexem nacházet zalíbení.

Usedli jste k pracovnímu stolu, který obsahuje vše potřebné k tvorbě rozsáhlých a složitých dokumentů. Dokument je pojem, kterým budeme označovat cíl vaší práce. Co všechno může obsahovat?

1. *Textovou část*. Tvorbu textové části lze jen vzdáleně srovnávat s prací na psacím stroji. A to pouze proto, že výstupem je textová zpráva. Způsob tvorby je, jak poznáte, zcela odlišný.
2. *Tabulková část*. Číselné i textové údaje je praktické vyjadřovat v tabulkách. Zpracovanou tabulku můžete libovolně graficky upravit. V číselných tabulkách můžete dělat i složité výpočty.
3. *Grafy*. Číselná data můžete přehledně a pohodlně vyjádřit formou grafů.
4. *Kresby*. Kreslení může tvořit samostatnou část dokumentu, nebo třeba jen doplněk k již uvedeným částem dokumentu.

Ovládání programu

Program se ovládá v podstatě stejnou technikou, jakou používáte při ovládání systému Windows 95. Základem obsluhy bude proto okno. Bude účelné si uvědomit (nebo si zopakovat) principy práce v okně a použití operačních příkazů. Word je ovšem program, který umožňuje tvorbu dokumentu - a tomu je podřízeno také používání jednotlivých způsobů ovládání.



1. *Titulní lišta*. Tu obsahuje každé aplikační okno v systému Windows 95. Střední, podbarvená část obsahuje název aplikace. Vlevo je tlačítko řídící nabídky a vpravo tři tlačítka, ovládající velikost okna. První zleva zavírá okno do tlačítka v Hlavním panelu, další maximalizuje okno na celou obrazovku (na standardní velikost), poslední s křížkem aplikační okno zavírá.
2. *Nabídková lišta*. V této řádce jsou ovládací příkazy tematicky sdruženy pod jednotlivá hesla nabídky a klepnutím na její název jsou v otevřeném seznamu dostupná. Některé příkazy vyvolávají dialogové panely, jiné jsou přímo výkonnými příkazy. Ty jsou dostupné z několika zdrojů.
3. *Řádky sad grafických tlačítek* jsou v podstatě ekvivalenty příkazů, sdružených pod názvy nabídek. Klepnutí na grafické tlačítko jej opticky zatlačí (příkaz je zapnut). Opět mohou vyvolat dialogový panel, nebo jsou přímo výkonnými příkazy. Ukážete-li ukazovátkem (kurzor ve tvaru šipky) na grafické tlačítko (ikonu), zobrazí se obdélníček s názvem tlačítka, určujícím jeho funkci.
4. Některé příkazy lze realizovat kombinací kláves.

Kontextové menu vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši. Okno nabízí jen příkazy, které jsou použitelné právě jen v této určité fázi práce na dokumentu.

Je užitečné mít od počátku na paměti, že by bylo chybou orientovat se jen na jednu techniku, např. jen používání příkazů jednotlivých nabídek. Zásadou je jednotlivé techniky kombinovat, pružně je měnit podle jejich okamžité dostupnosti.

Spuštění programu

Microsoft Word

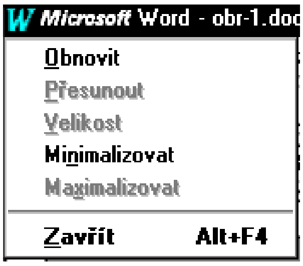
Tento návod ke spuštění programu Word 7.0 vychází z normální instalace v nabídce programů Windows 95. Klepnutím na tlačítko ***Start*** se vysune menu a v něm zvolíte položku ***Programy.*** V tomto menu naleznete ikonu program MS Word.

Klepnutím na ikonu program spustíte a ten se bude prezentovat novou obrazovkou. Pokud program v nabídce zobrazen není, zkuste jej najít pomocí příkazu Hledat. V krajním případě konzultujete umístění programu s majitelem počítače.

Zavření programu

Prvním krokem k ukončení práce by mělo být zavření a uložení dokumentu. Pokud chcete ukončit práci a přitom jste její poslední verzi do příslušné složky neuložili, program vás k uložení vyzve sám. Pak můžete program zavřít. I zde se vám nabízí několik způsobů.

1. Použití závěrového tlačítka. Program ukončíte stisknutím tlačítka s křížkem v pravém horním rohu titulní lišty.
2. Tlačítko řídící nabídky otevře seznam příkazů. Klepnutím na příkaz Konec program ukončíte.
3. Nabídka Soubor z lišty nabídek obsahuje rovněž příkaz Konec.



Cvičení 1

Podle situace na Vší obrazovce můžete jednotlivé kroky (tzn. otevření programu a jeho zavření) jednoduše prohodit. Problém, který si ale musíte uvědomit, spočívá v kumulaci dvou sad tlačítek v pravém horním rohu. Pokud budete mít zobrazenu jen jednu (patřící programu Microsoft Word), máte pro začátek orientaci jednodušší, ale jen zdánlivě. V tomto cvičení budeme věnovat pozornost jen sadě tlačítek ovládajících program, tzn. tlačítka zobrazená vedle modré titulní lišty. Spodní sadu tlačítek, která patří k oknu dokumentu budeme používat později.

Otevření programu

- Klepněte na tlačítko Start vedle pruhu Hlavního panelu, zobrazeného na pracovní ploše Windows 95.
- V otevřené nabídce vyberte volbu Programy a stiskněte tlačítko myši.
- V zobrazené nabídce vyberte ikonu MS Word. Pokud není zobrazena, klepněte na ikonu MS Office a v otevřené nabídce klepněte na ikonu MS Word.

Zavření programu

- Klepněte na závěrové tlačítko v pravém horním rohu pracovní plochy. Uvědomte si jeho příslušnost k modře podbarvené titulní liště s názvem aplikace.
- Znovu spusťte program.
- Otevřete řídicí nabídku. Klepněte na ikonu W v levém horním rohu pracovní plochy. Je umístěna opět vedle modrého pruhu.
- V otevřené nabídce klepněte na příkaz Konec.
- Znovu spusťte program.
- Otevřete nabídku Soubor. Pod titulní lištou je Nabídková lišta. První nabídkou zleva je nabídka Soubor. V otevřené nabídce zvolte Konec.
- Znovu spusťte program.
- Stiskněte tlačítko minimalizace. Program se zobrazí v Hlavním panelu jako tlačítko s názvem MS Word.
- Stiskněte tlačítko programu MS Word v Hlavním panelu. Program je opět prezentován na pracovní ploše.
- Zmenšete program na standardní velikost.
- Zvětšete program opět na celou obrazovku.

Kroky v tomto cvičení děláme pro získání jistoty v orientaci mezi ovládacími tlačítky. Je velmi nemilé si program omylem zavřít a pokud se tak stane, znáte již cestu, jak omyl napravit.

Pracovní plocha

Pracovní plochu považujte za svůj pracovní stůl, s tím rozdílem, že pracovní plocha obsahuje základní výbavu potřebnou k zahájení práce.
Prostředím pro tvorbu dokumentu je „papír", na kterém již můžete začít tvořit. Je doplněn základními, běžně používanými nástroji, které se zobrazí současně s otevřením nového dokumentu. Pozorně si prohlédněme celou pracovní plochu. Po analýze zobrazených prvků můžeme přistoupit k izolaci základní pracovní plochy programu.

Titulní lišta

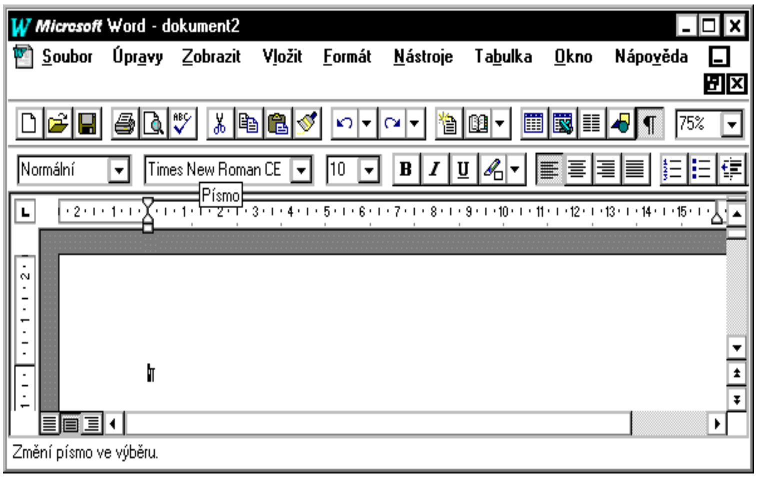
Takto se nazývá horní podbarvený řádek s nápisem, který může mít rozdílný obsah. V levém rohu lišty je tlačítko systémové nabídky (řídicí nabídky okna). V pravém horním rohu jsou tři tlačítka, známá z práce s okny systému Windows 95. Tlačítko minimalizace (zmenšení do Hlavního panelu), tlačítko zvětšení na celou obrazovku (nebo zmenšení na standardní velikost) a tlačítko s křížkem, umožňující program zavřít

Význam nápisů v titulní liště

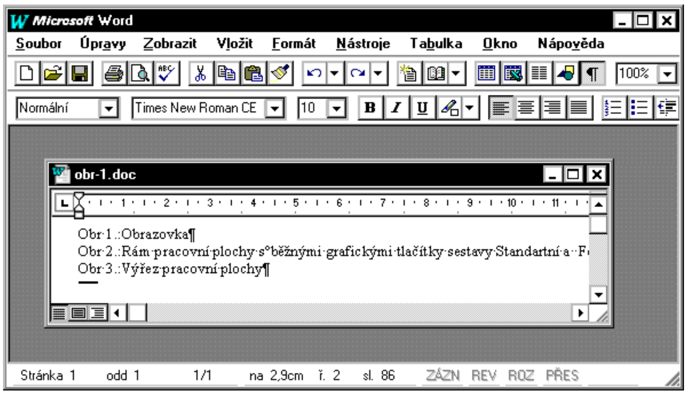
Nápisy v titulní liště mají hlubší informační charakter. Oceníte jej především při současné práci s několika dokumenty.

1. Lišta obsahuje název Microsoft Word-Dokument2. Z toho vyplývá, že plocha dokumentu je zvětšena na celou obrazovku a proto jsou názvy aplikace Microsoft Word a Dokument1 spojeny.

.



Změní písmo ve výběru.



Obr·1.:Obrazovka¶
Obr·2.:Rám·pracovní·plochy·s°běžnými·grafickými·tlačítky·sestavy·Standartní·a··F
Obr·3.:Výřez·pracovní·plochy¶

2. Lišta obsahuje název Microsoft Word a na pracovní ploše najdete ještě jednu samostatnou titulní lištu s nápisem Dokument1. V tomto případě je dokument ve standardní velikosti a tlačítko v pravém horním rohu nabízí jeho zvětšení na celou obrazovku.
3. Lišta obsahuje název Microsoft Word a na pracovní ploše nenajdete další samostatnou titulkovou lištu. Dokument programu Word je zavřen a program nabízí základní vybavení, které umožňuje pouze zahájit práci. Při spuštění programu budete mít obrazovku v podobě, popsané v bodě *1* nebo *2*. Program vám nabízí okamžitou tvorbu v nabídnutém, prázdném očíslovaném dokumentu.

Cvičení 2

V tomto cvičení pracujte, prosím, velmi pozorně. To proto, že vaše pracovní plocha může různou podobu podle toho, jak je start programu nastaven. Tento úvodní rozdíl, jak se brzy přesvědčíte, neznamená žádnou komplikaci. Aby další popis „seděl”, sjednotíme si nejprve vzhled obrazovky.
Snažte se nezavírat program do tlačítka v Hlavním panelu. Pokud se vám to „podaří”, pak jej znovu otevřete.

1. Základní vzhled pracovní plochy.
Vypadá-li vaše obrazovka jako výsledek práce v tomto úkolu, pak si jej vyzkoušejte při opakování jednotlivých kroků tohoto cvičení.

- Okno programu Word zvětšete na celou obrazovku. Stisknete tlačítko na celou obrazovku v pravém horním rohu titulní lišty.
- V dokumentovém okně stisknete tlačítko pro zvětšení na celou obrazovku. Tím odstraníte titulkovou lištu okna dokumentu a název Dokument1 splyne s názvem Microsoft Word.

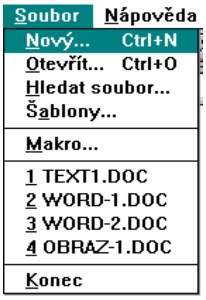
Další kroky již budeme moci dělat společně.

- Okno dokumentu upravte na standardní velikost. V pravém rohu pracovní plochy máte pod sebou dvě sady tří shodných tlačítek. To vyžaduje maximální pozornost. V dolní sadě stiskněte tlačítko pro standardní velikost. Okno dokumentu se zmenší a zobrazí se vlastní titulní lišta.
- Zmenšete okno programu Word na standardní velikost. Stiskněte odpovídající tlačítko v sadě tlačítek v titulní liště Microsoft Word.
- Stiskněte tlačítko na celou obrazovku v titulní liště okna Microsoft Word.
- Stiskněte tlačítko na celou obrazovku v titulní liště okna Dokument1.
- Několikrát si tyto kroky vyzkoušejte.
- Práci ukončete s tím, že okno Microsoft Word bude zakrývat celou obrazovku a okno dokumentu zavřete tlačítkem s křížkem.

Pomoc

1. Pokud jste stiskli tlačítko s křížkem (závěrové tlačítko) a program zavřeli, je minimalizovaný do tlačítka v Hlavním panelu. Jeho stisknutím aplikaci opět otevřete.
2. Pokud jste se dostali do jiných problémů, doporučuji práci v program ukončit a spustit jej znovu.

Aplikační okno Word
Zavřením okna dokumentu se výrazně změnil vzhled pracovní plochy. Titulní lišta zůstala beze změny. Nabídková lišta obsahuje pouze nabídku Soubor a Nápověda.

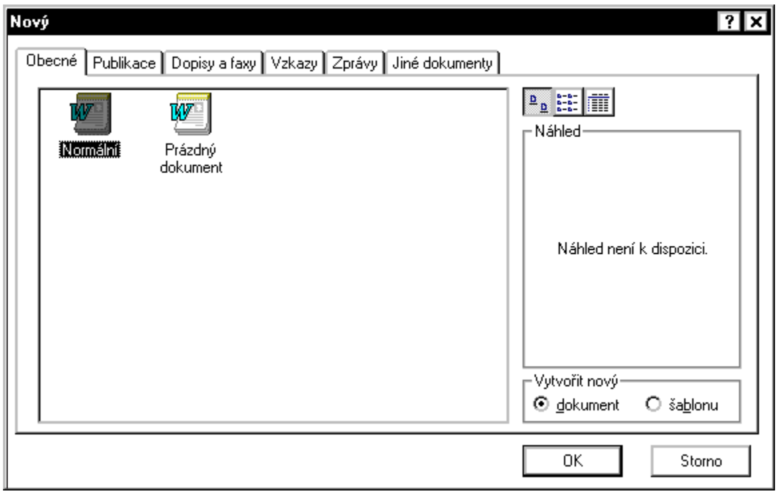


Nabídka Soubor

Nabídka Soubor obsahuje jako první sekci příkazy pro souborové operace. Příkaz Nový umožňuje zahájit práci s novým (čistým, nepopsaným) dokumentem. Zobrazí pracovní plochu prázdného dokumentu s obecným názvem Dokument-x (x je číslo dokumentu). Příkaz Otevřít umožňuje otevřít již existující dokument, uložený v některé konkrétní složce nebo na disku. Poslední sekce obsahuje příkaz Konec. Potvrzením tohoto příkazu program zavřete.

Nabídka Nápověda
Problematika nápovědy je velmi rozsáhlá a zaslouží si, aby jí byla věnována zcela samostatná kapitola. Pro práci s nápovědou můžete v plné míře používat pravidla uvedená v návodu práce v systému Windows 95.

Otevření nového dokumentu
Otevřením nového dokumentu budeme rozumět „vytažení čistého papíru”. Word tomuto dokumentu přiděluje kromě obecného pojmenování číslo. Toto číslo v podstatě znamená pouze pořadové číslo „vytaženého papíru”, pro vlastní práci nemá význam. Při otevření Nového dokumentu můžete navíc použít některou z nabízených šablon (jde o nabídku formulářů pro některé standardizované dokumenty).
Práci jsme ukončili v okamžiku, kdy jste si ve cvičení zobrazili aplikační okno Wordu (bez okna dokumentu). Nový dokument můžeme získat trojím způsobem. Poprvé se přitom setkáme s typickým rysem obsluhy programu - „ke stejnému cíli vede několik cest”. Bude záležet jen na vás, kdy a kterou techniku použijete:



Náhled není k dispozici.

Vytvořit nový: ● dokument ○ šablonu

1. *Příkazem Nový z nabídky Soubor.*
   Potvrzením tohoto příkazu se otevře dialogový panel. Jeho popisem se budeme zabývat podrobněji v kapitole Šablona. Obsahuje typické ovládací prvky dialogového panelu. Ty jsou stejné jako ve většině dialogových panelů systému Windows 95.

⇒ *Karty se záložkami*. Karty obsahují ovládací prvky, potřebné k řešení daného problému. Karty mají svůj název nadepsaný na záložkách. Klepnutím na záložku „vytáhnete “ kartu z kartotéky do popředí. Vaše karta s názvem Obecné obsahuje ikony s názvy typů dokumentů. Program implicitně na této kartě nabízí k výběru ikonu Normálního dokumentu a Prázdného dokumentu.

⇒ *Vypínače*. Na zobrazené kartě vidíte stisknutý vypínač Dokument.

⇒ *Tlačítka.* Představují výkonný povel. Panel nabízí dvě povinná tlačítka. Tlačítko OK, potvrzující provedení příkazu a tlačítko Storno pro zrušení celé akce.

2. Stisknutím grafického tlačítka Nový. Při základním vybavení lišty grafických tlačítek je to první tlačítko zleva. Podržíte-li na obrázku tlačítka ukazovátko myši, zobrazí se rámeček s názvem tlačítka „Nový”.
3. Kombinací kláves CTRL + N. Při použití kombinace kláves (a to platí i pro další případy) stisknete klávesu CTRL a při jejím stisknutí přidáte klávesu N.

⇒ Všimněte si, že v nabídce Soubor je vedle příkazu Nový vypsána kombinace kláves. A podobně to bude i v dalších případech.

Cvičení 3

Pro vyzkoušení otevírání a zavírání prázdných dokumentů bude vhodné vyjít ze stavu, v jakém jste program opustili v minulém cvičení, to znamená se zavřeným oknem dokumentu. Pokud máte na pracovní ploše nějaké dokumenty otevřené, použijte k jejich zavření některou z technik, uvedených v tomto cvičení. Podle potřeby si prohoďte zavření dokumentu s jeho otevřením.

1. Otevření dokumentu

- Otevřete nabídku Soubor a zvolte povel Nový.
- Zvolte záložku Obecné.
- Zapněte, nebo zkontrolujte vypínač Dokument v sekci Vytvořit nový.
- Stiskněte tlačítko OK.

2. Zavření dokumentu

- Otevřete nabídku Soubor a zvolte povel Zavřít.

1a. Otevření dokumentu

- Ukažte na ikonu Nový a stiskněte tlačítko myši.

2a. Zavření dokumentu

- Stiskněte závěrové tlačítko okna dokumentu v pravém horním rohu.

1b. Otevření dokumentu

- Stiskněte klávesu CTRL a k tomu klávesu N.

2b. Zavření dokumentu

- Klepněte na tlačítko řídicí nabídky okna dokumentu.
- V otevřené nabídce zvolte povel Zavřít.

Úkoly si v libovolné kombinaci procvičte. Práci ukončete tak, aby na pracovní ploše bylo ve standardní velikostí zobrazeno okno dokumentu. Budeme je popisovat v dalším textu.

Okno dokumentu

Popis prvků pracovní plochy

V této části textu budu popisovat standardní zobrazení pracovní plochy. Zobrazením okna dokumentu se doplnila nabídková lišta dalšími nadpisy, rozšířila se nabídka grafických tlačítek. Okno aplikace MS Wordu je doplněné dalšími prvky. Pokud bude vaše obrazovka vypadat jinak, je možno její obsah a tím i vzhled upravovat.

Nabídková lišta

V tomto řádku jsou umístěny názvy nabídek. Klepnutím na jednotlivé názvy se nabídka otevře a zobrazí jednotlivé příkazy. Některé jsou zobrazeny „slabě” a ty nejsou v daném stavu práce programu dostupné. Ty, které jsou vypsány tlustě, jsou použitelné a jsou buď přímým příkazem k akci, nebo otevírají dialogové panely. U těchto příkazů jsou za jejich jmény uvedeny tři tečky.

Panely nástrojů

Pod nabídkovou lištou programového okna jsou standardně zobrazeny dva řádky grafických tlačítek. Obsah grafických tlačítek v horním řádku se nazývá Standardní a v dolním Formát. Obě sady sdružují tlačítka pro přímou aplikací příkazů, které reprezentují. Grafické symboly jsou shodné se symboly v systému Windows 95 a ve všech programech, které pod tímto systémem pracují. Stisknuté tlačítko se projeví graficky „zatlačením”. Další společnou vlastností je velmi účinná nápověda. Ukážete-li na grafický symbol tlačítka a ponecháte-li šipku kurzoru chvíli v klidu na tomto místě, objeví se obdélníček, ve kterém je vypsán název příkazu.

Pravítko

Pod titulkovou lištou je umístěno vodorovné pravítko, jehož rozpětí je vymezeno levým a pravým okrajem stránky. Pokud jsou na pravítku umístěny černé značky, jedná se o zarážky tabulátorů.

Stavový řádek

Poslední řádek pracovní plochy se nazývá stavový řádek. Sděluje aktuální stránku, oddíl, celkový počet stran dokumentu, pozici kurzoru, čas a režim programu. Dále se něm objevují informace o aktuální činnosti programu. Dozvíte se například, jakou funkci má tlačítko, na kterém je umístěno ukazovátko. Jeho název je zobrazen v obdélníčku nápovědy, ve stavovém řádku je stručný komentář.

Posuvníky

Na pravém a dolním okraji pracovní plochy jsou umístěny posuvníky. Jejich funkci a obsluhu znáte z práce v systému. Dolní řádek je vlevo doplněn třemi grafickými tlačítky charakterizujícími typ zobrazení (normální, stránkové a osnova). Tato tlačítka korespondují s příkazy v nabídce Zobrazit.

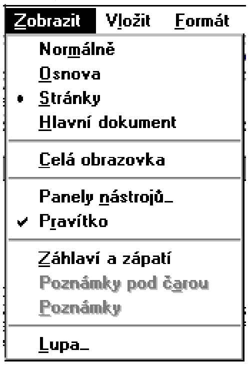
Nabídka Zobrazit

Tato nabídka je přímo spojena s popisovaným vzhledem obrazovky. Popis jejího obsahu vytvoří podmínky pro úpravu vzhledu pracovní plochy. Nabídku otevřete klepnutím na její název. Obsah je rozdělen do jednotlivých sekcí.

Dokument můžete zobrazit trojím způsobem:

Zvolený typ zobrazení zatrhnete klepnutí na jeho název v nabídce, nebo stisknutím grafického tlačítka vlevo vedle horizontální posuvníkové lišty.

1. *Normální zobrazení*: Je charakterizováno zobrazeným vodorovným pravítkem a stisknutým tlačítkem normálního zobrazení.
2. *Stránkové zobrazení*: Je charakterizováno zobrazeným vodorovným i svislým pravítkem. Stisknuté je druhé tlačítko zleva (vedle posuvníku).
3. *Zobrazení osnovy*: Tato forma zobrazeného dokumentu se vyznačuje členěním textu do několika úrovní (odstavců).



Volby je možno realizovat dvojím způsobem. Pomocí příkazů otevřené nabídky Zobrazit a stiskem příslušného tlačítka.

Hlavní dokument

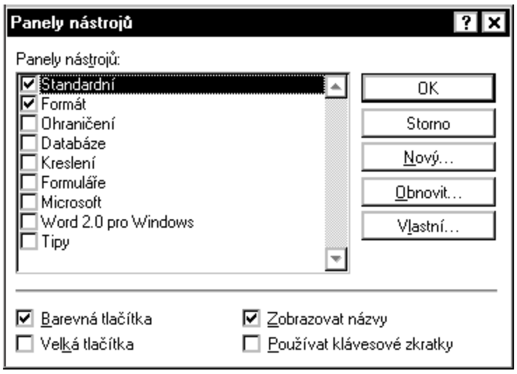
Toto zatržítko zobrazí v horní části osnovu a ikony pro ovládání vnořených dokumentů.

Celá obrazovka

Zapnutím tohoto příkazu v menu Zobrazit využijete celou obrazovku pouze pro psaní. Zmizí veškeré nástroje, zobrazené na ploše obrazovky kolem tvořeného dokumentu, jako titulní lišta, pruh nástrojů, posuvníkové lišty apod. Tuto změnu si vyvoláte i nechtěně. Proto je důležité uvést návrat k zpětnému zobrazení nástrojů: Skrytou nabídkovou lištu zobrazíte klepnutím na horní okraj obrazovky v místě, kde očekáváte nadpis menu Zobrazit. Pak v nabídce znovu klepnete na tlačítko Celá obrazovka. Účelnější a pohodlnější je použít klávesu ESC.

Panely nástrojů

Potvrzením příkazu se vám představí panel, který obsahuje názvy sad grafických tlačítek. Ve standardním zobrazení jsou zatržítka u sady Standardní a Formát. Jsou zobrazeny dva řádky tlačítek pod lištou nabídek. Klepnutím na čtvereček u názvu další sady ji zařadíte do výběru k zobrazení. Tlačítkem OK výběr potvrdíte. Zobrazenou sadu tlačítek můžete zrušit přesně opačně. Klepnete na zatržítko, tím zatržení zrušíte a potvrdíte OK.
V tomto panelu můžete změnit i velikost ikon.
Panel obsahuje nenápadné zatržítko Zobrazit názvy. Tímto zatržítkem zajistíte nebo zrušíte zobrazování názvů grafických tlačítek v obdélníčku při ukázání na ikonu tlačítka.
Funkční tlačítka umožňují další možnosti práce. Vytvořit novou sadu tlačítek a přiřadit ji název (tlačítko Nový), opravit poškozenou sadu (tlačítko Obnovit). Pro nás bude mít největší význam tlačítko Upravit, které vyvolá další dialogový panel Úpravy. Karta se záložkou Panely nástrojů obsahuje v sekci Kategorie sadu grafických tlačítek. V sekci Tlačítka máte zobrazena tlačítka, která jsou pro uvedenou sadu dostupná. Technika úprav je velmi jednoduchá. Ukažte na tlačítko, které chcete přidat do lišt grafických tlačítek, stisknete levé tlačítko myši a ikonu tlačítka přetáhněte do lišty tlačítek. Návrat tlačítka zpět lze udělat podobně. Ukažte na ikonu v liště, stiskněte levé tlačítko myši a stáhněte ikonu zpět do panelu. Celý proces si projdete ve cvičení formátu písma.


Panely nástrojů

Panely nástrojů:

☑ Standardní
☑ Formát
☐ Ohraničení
☐ Databáze
☐ Kreslení
☐ Formuláře
☐ Microsoft
☐ Word 2.0 pro Windows
☐ Tipy

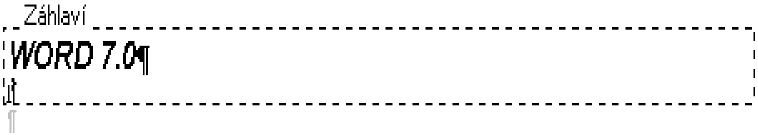
☑ Barevná tlačítka
☐ Velká tlačítka
☑ Zobrazovat názvy
☐ Používat klávesové zkratky

Pravítko

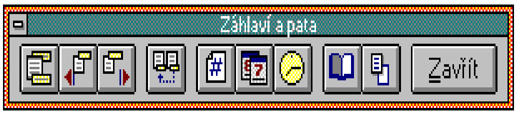
V nabídce Zobrazit je další důležité zatržítko - Pravítko. Je-li tento příkaz aktivní, zobrazí se na obrazovce horizontální pravítko. Vertikální pravítko je zobrazeno pouze ve stránkovém zobrazení. Pokud zatržení klepnutím zrušíte, odstraníte z pracovní plochy obě pravítka.

Záhlaví a zápatí

Často se setkává uživatel s problémem vytvořit dokument, který má standardní záhlaví, např. firemní hlavičkový papír. Zatržením této volby zobrazíte na začátku dokumentu obdélníček záhlaví (na konci zápatí). Současně se zobrazí plovoucí panel grafických nástrojů.
Plovoucí proto, že jej můžete za titulní lištu uchopit a přemisťovat po pracovní ploše. Můžete jej přenést i do řádky grafických tlačítek, popř. na samý dolní okraj pracovní plochy. Panel se samovolně rozprostře mezi tlačítka.
Takto můžete v rámečku vytvořit text (popř. i s logem firmy) záhlaví hlavičkového papíru. Klepnutím na tlačítko zavřít aktivujete plochu dokumentu k další tvorbě a text záhlaví je ke změnám nepřístupný.
Touto technikou vytvoříte záhlaví a zápatí (zde můžete zobrazit např. číslo stránky).
K obsluze přepínání a dalším úkonům slouží tlačítka panelu. Znovu připomínám, že se jejich funkce představí jménem a ve stavovém řádku informací o možném použití.


Záhlaví

WORD 7.0¶



Cvičení 4

1. Sjednocení vzhledu pracovní plochy

- Otevřete nabídku Zobrazit.
- Zatrhněte zobrazení Stránky.
- Zatrhněte zobrazení pravítko.
- Klepněte na povel Panely nástrojů. V dialogovém panelu zkontrolujte zatržení sady grafických nástrojů Standardní a Formát. Ostatní odepněte.
- Potvrďte OK.

2. Změny vzhledu pracovní plochy

A. Kontrola vzhledu

- V levém dolním rohu je zatlačeno tlačítko. Když na něj ukážete, představí se svým názvem „Stránkové zobrazení”. Ve stavovém řádku je napsána jeho funkce. Pracovní plochu rámuje svislé a vodorovné pravítko. Pod lištou Nabídek jsou zobrazeny sady grafických tlačítek.

B. Úprava vzhledu pracovní plochy

- Stiskněte tlačítko Normální zobrazení.
- Otevřete nabídku Zobrazit a všimněte si umístění zapnutí příkazu Normálně.
- V nabídce Zobrazit zapněte Osnova. Každý odstavec je třeba uvádět odrážkou.

- Ukažte na tlačítko Stránkové zobrazení a klepněte.
- Otevřete nabídku Zobrazit a odepněte příkaz Pravítko.
- Vyzkoušejte vzhled pracovní plochy při zapnutí různého typu zobrazení dokumentu.
- Zapněte příkaz Pravítko.

3. Celá obrazovka

- Otevřete nabídku Zobrazit.
- Zatrhněte příkaz Celá obrazovka.
- K návratu stiskněte klávesu ESC.

4. Panely nástrojů

- Zobrazte dialogový panel Panely nástrojů.
- Zatrhněte nabídku Obrysy.
- Potvrďte OK.
- Všimněte si stisknutého tlačítka v řádku grafických tlačítek.
- Panel se může zobrazit dvojím způsobem:

  a. Jako samostatný plovoucí panel na pracovní ploše. Titulní lišta obsahuje závěrové tlačítko.
- Panel uchopte a přesuňte na spodní okraj dokumentu.
- Ukažte na mezeru mezi tlačítky a panel přesuňte zpět na pracovní plochu.
- Panel odstraníte buď klepnutím na závěrové tlačítko, nebo zrušením zatržení v dialogovém panelu a potvrzením OK.

  b. Panel se umístí mezi sady grafických tlačítek.
- Ukažte na mezeru mezi tlačítky, panel uchopte a stáhněte na pracovní plochu.
- Panel odstraňte.

  c. Podobně procvičte zobrazení dalších sad grafických tlačítek.

5. Záhlaví a zápatí

- Napište libovolný kousek textu (opište úkol 4 b).
- Otevřete nabídku Zobrazit.
- Zatrhněte povel Záhlaví a zápatí. Váš text se stal nedostupný pro další činnost.
- Můžete psát do Záhlaví.
- Stiskněte tlačítko Zavřít.
- Text v záhlaví je nedostupný.
- Opět zobrazte Záhlaví a zápatí.
- Stiskněte tlačítko Přepnout mezi záhlavím a patou.
- Vložte číslo stránky.
- Stiskněte tlačítko Zavřít.

6. Příprava dokumentu pro další cvičení

- Tento úkol nebudeme zatím vysvětlovat. Splněním uvedených kroků získáme nový prázdný dokument.
- Otevřete nabídku Soubor.
- Zvolte příkaz Zavřít.
- Na dotaz, zda chcete uložit změny v dokumentu odpovězte Ne.

7. Otevřete Nový dokument

- Tento krok je příprava pro další práci.

Psaní textu

Vrátíme se k pojmu dokument. Zde budeme věnovat pozornost jen textové části. Ta se skládá z jednotlivých odstavců. Za odstavec nebudeme v textu považovat jen logické oddělení textu, ale i každé oddělení vzniklé stiskem klávesy Enter. To nemá za následek jen přesun kurzoru na další řádek, ale především způsobí ukončení jednoho a začátek dalšího odstavce. Část textu mezi dvěma stisknutími klávesy Enter nazýváme odstavcem. A s tímto celkem textu (odstavcem) je možno nakládat zcela samostatně bez ohledu na sousední text (pokud ovšem nerozhodnete jinak).

Při psaní textu platí zásada používat klávesu Enter jen k ukončení odstavce (zahájení psaní v dalším). Přechod textu na další řádek zajišťuje program sám. Text se podřídí předdefinovanému zarovnávání a samostatně přetéká na další řádek. Je pohodlnější rozdělit napsaný text na dva odstavce, než odstavce spojovat. I to je však pochopitelně možné. Filosofie tvorby textu předpokládá jeho sestavení ze samostatných odstavců. Poznáte později, že je to velká přednost, umožňující pohodlnou manipulaci s textem a jeho formátem. Pro začátek bude vhodné si konec odstavců zobrazovat.

V liště grafických nástrojů najdete tlačítko Zobrazit vše (představí se svým názvem). Je-li tlačítko zapnuto, pak na konci každého odstavce je zobrazen netisknutelný znak (nebude zobrazen na vytištěném dokumentu). Vypnutím tlačítka znak konce odstavce (použití klávesy ENTER) odstraníte.

Pohyb kurzoru v textu je usnadněn použitím klávesových kombinací. Ty budete často používat. Zde je jejich přehled.

Pohyb kurzorovými šipkami

Klepnutí na kurzorovou šipku znamená vždy posun kurzoru o jednu pozici (o jeden znak). V textu se můžete pohybovat s jediným omezením. Směrem dolu se dostanete jen na poslední řádek vytvořeného odstavce.

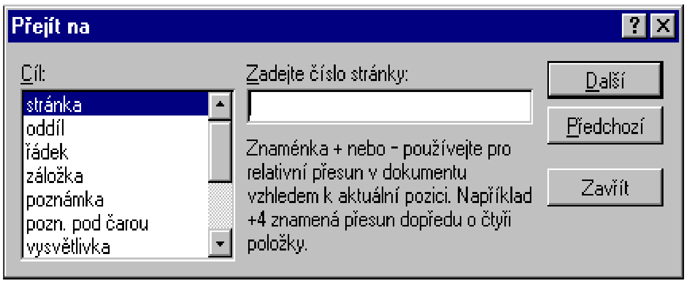
Lf šipka vlevo	posun o znak doleva
Rg šipka vpravo	posun o znak doprava
Up šipka nahoru	posun o znak nahoru
Dn šipka dolů	posun o znak dolů
Crtl + Lf	o slovo doleva
Crtl + Rg	o slovo doprava
Crtl + Up	na začátek odstavce
Crtl + Dn	na začátek následujícího odstavce
Home	na začátek řádky
End	na konec řádky
PgUp	o obrazovku nahoru

PgDn	o obrazovku dolu
Ctrl + PgUp	na začátek obrazovky
Ctrl + PgDn	na konec obrazovky
Alt + Ctrl + PgUp	na začátek předcházející stránky
Alt + Ctrl + PgDn	na začátek následující stránky
Ctrl + Home	na začátek dokumentu
Ctrl + End	na konec dokumentu

Kurzor můžete přemisťovat i myší. Ukažte na pozici (mezi znaky libovolného odstavce, stránky) a stiskněte levé tlačítko myši.

Další možností

Přesun kurzoru, přesun na určitou stránku, oddíl nebo řádek je možný volbou v dialogovém panelu. Otevřete nabídku Úpravy a zvolíte příkaz Přejít na. V zobrazeném dialogovém panelu vyberete položku v seznamu Cíl. Napíšete číslo (stránky, řádku nebo oddílu) a stisknete tlačítko Přejít na.

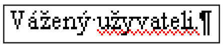


Znaménka + nebo - používejte pro relativní přesun v dokumentu vzhledem k aktuální pozici. Například +4 znamená přesun dopředu o čtyři položky.

Přepínání klávesnice

Přepínat českou klávesnici na jinou (nainstalovaná bývá obvykle anglická se značkou En) lze pohodlně z Hlavního panelu Windows 95. Stiskem tlačítka zavřít aplikaci do Hlavního panelu pohodlně přerušíte práci v dokumentu. Po přepnutí klávesnice stisknete tlačítko aplikace a dokument se otevře na obrazovce pro pokračování v práci. Tuto techniku pro přepínání aplikací budete používat často.

Pravopis



lež začnete psát text, musíme se seznámit s funkcí *Pravopis*. Je-li tato funkce zapnuta, může rogram kontrolovat vaši tvorbu porovnáváním s výrazy, které obsahuje ve slovníku. Neumí opravovat slovosled, ale na překlepy nebo na neznámé výrazy upozorní červeným podtržením výrazu. Po opravě je podtržení zrušeno.

Zapnutí funkce je indikováno ikonou ve stavové liště vpravo. Funkce lze ovládat jejím zapnutím v dialogovém panelu Automatické opravy v nabídce Nástroje.

Cvičení 5 °

- Napište následující text:

Vážený uživateli.

V tomto kousku textu si ukážeme několik zvláštností při jeho psaní. Budete-li psát delší zprávu, pak si nedělejte hlavu s tím, kde ukončit konec řádku. Text automaticky „přetéká" (zalamuje se) na další stránku. Šířka řádku je dána nastavením levého a pravého okraje.

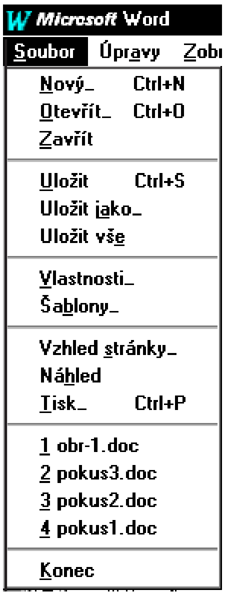
Použití klávesy ENTER znamená vždy ukončení odstavce. Odstavec je vždy ta část textu, která je oddělena dvěma použitími klávesy ENTER. A každý odstavec se chová jako samostatná část. Prohlédněte si pozorně, kde se text zalamuje na další řádek a kde je ukončen odstavec.

- Znázornění konce odstavců:
  V liště grafických tlačítek najděte tlačítko Zobrazit vše. Při jeho stisknuté poloze se zobrazují netisknutelné znaky. Pro nás je důležité, že v této ukázce vymezují konce odstavců. Současně vidíte, že za odstavec je považován i prázdný řádek (hned pod oslovením), vzniklý stisknutím klávesy ENTER. A i pro prázdný řádek budou platit stejná pravidla, jako pro kterýkoliv jiný odstavec.

Nabídka Soubor

Nabídka obsahuje příkazy, které zobrazí další dialogové panely, umožňující souborové operace. Příkazy jsou podle obsahu seřazeny do sekcí, oddělených vodorovnou čarou.

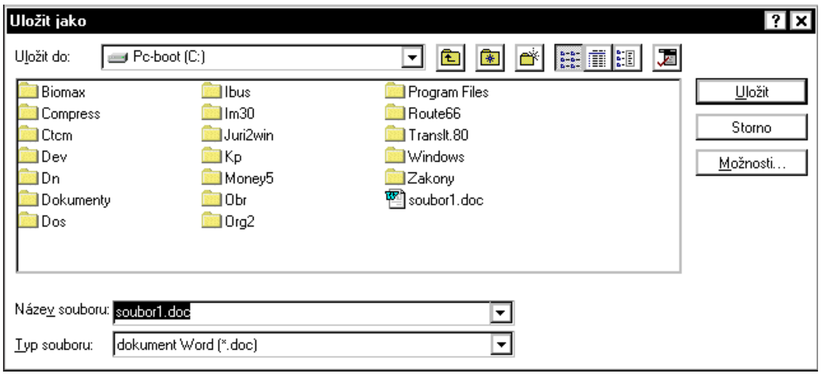
1. *Souborové operace*
   První sekce umožní práci se soubory. Obsahuje příkazy Nový a Otevřít, které vyvolají další dialogový panel. Příkaz Zavřít je výkonný přákaz, uzavírá dokument. Pokud není poslední verze dokumentu uložena, zobrazí se nový dialogový panel s dotazem, zda si přejete uložit změny v dokumentu.
2. *Ukládání dokumentů*
   Příkaz Uložit, Uložit jako umožňuje uložit dokument do příslušné složky. Příkazem Uložit vše uložíte současně všechny otevřené dokumenty.
3. *Informační sekce*
   Příkaz Vlastnosti otevírá dialogový panel, obsahující základní informace o dokumentu. Šablony představují předdefinované typy dokumentů s rozdělením odstavců apod. Šablony vytvářejí jakési tiskopisy.
4. *Tisková sekce*
   Všechny příkazy v této sekci mají vztah k tisku dokumentu. Bude jim věnována samostatná kapitola.
5. *Naposled použité soubory*
   V sekci jsou zobrazeny názvy naposled použitých dokumentů. Klepnutím na jejich název můžete dokument otevříti s aplikací, ve které byl vytvořen.



Otevření nového dokumentu

Otevření dokumentu jsme si již ukázali. Víme, že k otevření prázdného textového dokumentu můžeme použít jednu ze tří technik.

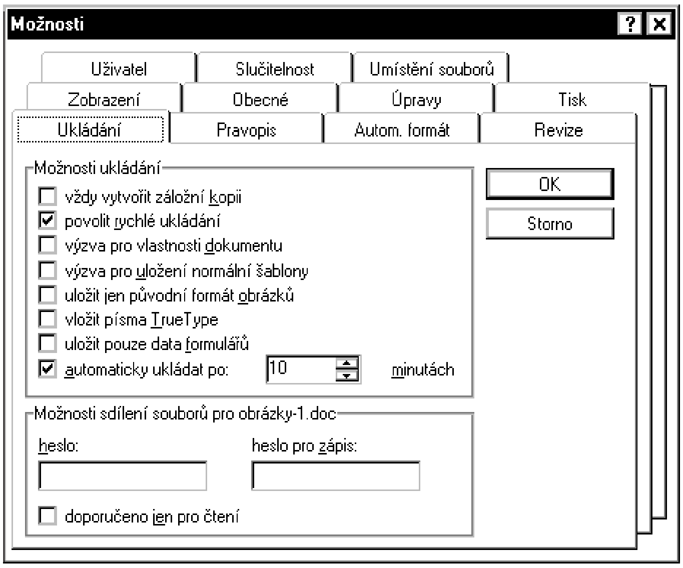
Ukládání dokumentů
Dokument můžete uložit příkazem Uložit, kombinací kláves CTRL + S či klepnutím na ikonu Uložit. Ukládáte-li dokument poprvé, zobrazí se vždy panel Uložit jako... V tomto dialogovém panelu musíte nastavit parametry potřebné k uložení dokumentu. To znamená jeho jméno a typ i výběr složky, do které chcete dokument uložit.


Uložit jako
Biomax
Compress
Ctcm
Dev
Dn
Dokumenty
Dos
Ibus
Im30
Juri2win
Kp
Money5
Obr
Org2
Program Files
Route66
Translt.80
Windows
Zakony
soubor1.doc
Uložit
Storno
Možnosti...

Uložit do: Pc-boot (C:)
Název souboru: soubor1.doc
Typ souboru: dokument Word (*.doc)

1. Výběr složky. Pomocí tlačítek O úroveň nahoru a Otevřít nastavíte požadovanou složku. Ta je je symbolizovaná otevřenou ikonou.
2. Pojmenování souboru. Po zapsání jména nemusíte zapisovat příponu.
3. Typ se zvolí tak, že klepnete na seznam pod tímto názvem. V nabídce zvolíme požadovaný typ dokumentu (dokument Word). Tím se automaticky připojí přípona * . DOC. Je-li již dokument pojmenován a uložen v některé složce, panel se po příkazu Uložit nezobrazí.
   Použití příkazu Uložit jako... vyvolá stejný dialogový panel. Ten použijeme tehdy, chceme-li dokument přejmenovat, nebo uložit jej do jiné složky. Ukládání je signalizováno v dialogovém řádku.

Je velmi důležité si uvědomit nutnost průběžně ukládat rozpracované dokumenty. Nejpohodlnější je kombinaci kláves CTRL+S. Proti ztrátě již vytvořeného dokumentu (či jiné tvorby) je možno se chránit zapnutím příkazu automatické ukládání. Stisknutím tlačítka Možnosti můžete nastavit další podmínky pro ukládání.


Možnosti
Uživatel
Slučitelnost
Umístění souborů
Zobrazení
Obecné
Úpravy
Tisk
Ukládání
Pravopis
Autom. formát
Revize
OK
Storno

Možnosti ukládání
☐ vždy vytvořit záložní kopii
☑ povolit rychlé ukládání
☐ výzva pro vlastnosti dokumentu
☐ výzva pro uložení normální šablony
☐ uložit jen původní formát obrázků
☐ vložit písma TrueType
☐ uložit pouze data formulářů
☑ automaticky ukládat po: 10 minutách

Možnosti sdílení souborů pro obrázky-1.doc
heslo:
heslo pro zápis:
☐ doporučeno jen pro čtení

⇒ *Volba vytvořit záložní kopii.* Zatržení této volby způsobí, že se při ukládání vytvoří záložní kopie dokumentu s příponou * . BAK.

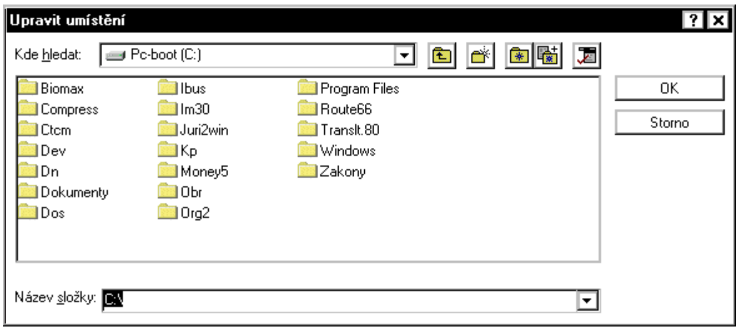
⇒ *Volba povolit rychlé ukládání.* Aktivace volby zajistí ukládání změn, neukládá se celý dokument a proces ukládání je rychlejší.

⇒ *Automatické ukládání.* Po zapnutí volby Automaticky ukládat nastavíte časový interval v minutách. Na obrázku je nastaveno 10 minut.

⇒ *Heslo.* Zapíšete-li do stejnojmenného políčka heslo, bude vyžadované při otevírání souboru. Tím si můžete chránit své soubory před cizím zásahem.
Nastavení potvrďte OK.

Na závěr musíte potvrdit příkaz k uložení. Opět stisknete tlačítko OK.

Vytvoření složky pro uložení dokumentu
Klepnutím na záložku *Umístění souborů* přesunete tuto kartu do popředí. Na ní je zobrazen přehled dostupných složek. Pokud chcete vytvořit novou složku stisknete tlačítko *Upravit.* V následujícím dialogovém panelu zapíšete název nové složky do textového pole. Tam je již předepsaná cesta nadřazených složek. Na obrázku je možno zapsat jméno nove složky, která bude vnořenou složkou na disku C.


Upravit umístění
Biomax
Compress
Ctcm
Dev
Dn
Dokumenty
Dos
Ibus
Im30
Juri2win
Kp
Money5
Obr
Org2
Program Files
Route66
Translt.80
Windows
Zakony
OK
Storno

Kde hledat: Pc-boot (C:)
Název složky: C:\

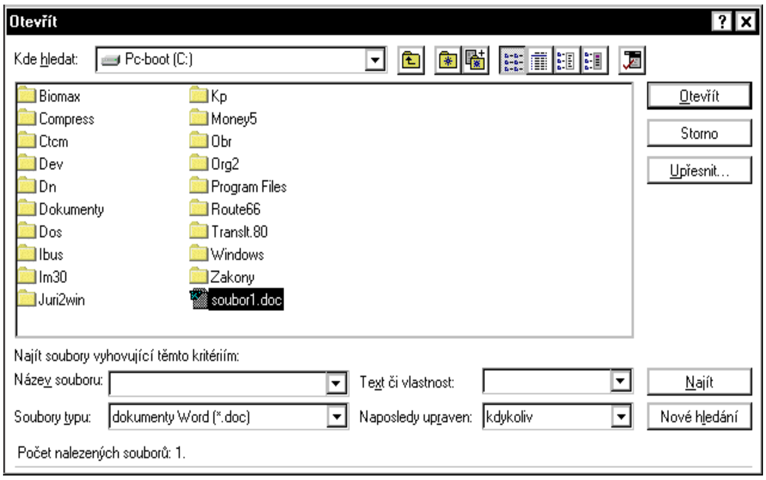
Otevřít
Pojmenované a uložené dokumenty jsou uchovávány v pojmenovaných složkách. Uživatel musí mít k těmto dokumentům přístup. Ten mu zajišťuje příkaz Otevřít ve stejnojmenném dialogovém panelu. Příkaz můžeme použít až po nastavení všech parametrů, které specifikují otevíraný dokument.

⇒ *Nastavení složky.* Prvním krokem k otevření dokumentu je nastavit složku, ve které je obsažen. Příslušnou složku nastavíte tlačíteky O úroveň nahoru a Otevřít. Název pracovní složky je nastaven v políčku Kde hledat. V poli pod tímto názvem je vypsán obsah složky.

⇒ *Nastavení typu souborů:* V seznamu nastavte název souborů, které mají být z obsahu složky zobrazeny. Například volba dokumenty Word způsobí, že se ze všech dokumentů zobrazí pouze soubory, vytvořené v programu Word.

⇒ *Výběr souboru.* Dokument, který chcete otevřít, je zobrazen v obsahu složky. Je symbolizován ikonou a svým názvem. Klepnutím na zvolenou ikonu se nastaví jméno dokumentu v poli Název souboru. V seznamu tohoto pole můžete rovněž vybírat názvy dokumentu.

⇒ *Otevření dokumentu:* Po nastavení všech prvků stisknete tlačítko Otevřít a vybraný dokument se zobrazí na pracovní ploše.



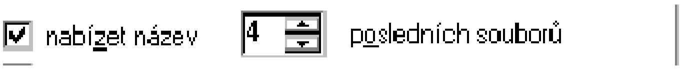
Kde hledat: Pc-boot (C:)

Název souboru:

Soubory typu: dokumenty Word (*.doc)

Naposledy upraven: kdykoliv

Počet nalezených souborů: 1.

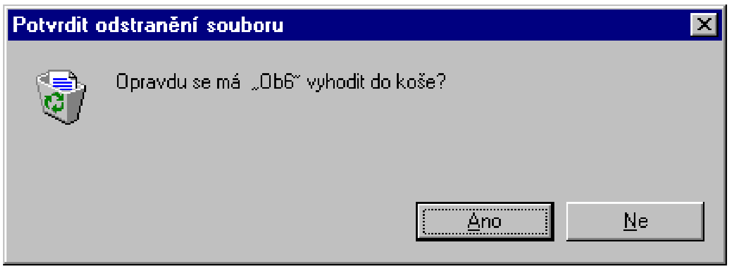


☑ nabízet název 4 posledních souborů

Poznámka: Záměna pojmů dokument a soubor je záměrná. Je daná překladem textu v dialogových panelech.
V název některých polí se používá název soubor, jindy se hovoří o dokumentu. Stejně se obou pojmů používá i v odborné literatuře. Střídavé používání vás nemusí znervózňovat, oba pojmy jsou rovnocenné a znamenají totéž.

Další tlačítka Upřesnit, Najít a Nové hledání slouží k vyhledávání souborů.
Popisovaný panel Otevřít získáte mimo volby z nabídky Soubor/Otevřít rovněž kombinací kláves CTRL+O, nebo klepnutím na grafické tlačítko otevřít.
Naposledy použité dokumenty je možno otevřít klepnutím ne jejich název v sekci nabídky Soubor. Počet zobrazovaných souborů je rovněž nastavitelný z nabídky Možnosti. Klepnutím na záložku Obecné máte k dispozici zatržítko Nabízet název posledních souborů a číselníkové pole s možností nastavení jejich počtu.
Dokumenty jsou přístupné i z Hlavního menu. Stisknutím tlačítka Start se zobrazí nabídka. V položce Dokumenty jsou zobrazeny názvy souborů, se kterými uživatel naposledy pracoval. Klepnutím na název dokumentu se otevřel i s aplikací, ve které byl zpracován.
Obsah zobrazených dokumentů v obou nabídkách se obměňuje tak, jak si uživatel otevírá další dokumenty. Počet zobrazených názvů je omezen. Pokud odstraníte v nastavení názvy těchto dokumentů, vlastní dokumenty zůstanou zachovány. V seznamech se vlastně zobrazují zástupci souborů umožňující přístup k vlastním dokumentům.

Mazání souborů



Opravdu se má „Ob6" vyhodit do koše?

Tento dialogový panel umožňuje odstranit dokumenty z otevřené složky. Klepnutím na název dokumentu jej označíte a stisknutím klávesy DEL vyvoláte žádost o potvrzení k odstranění dokumentu. Dialogy tohoto typu se v programu objevují častěji.

Cvičení 6

V tomto cvičení se naučíme ukládat, přejmenovávat a otevírat dokumenty. Na pracovní ploše máme k dispozici dopis, který jsme napsali v předcházejícím cvičení. Pro uložení dokumentu musíme vytvořit samostatnou složku, jinak budeme pracně náš soubor k dalším úpravám hledat.

1. Vytvoření složky

- Otevřete nabídku *Nástroje.*
- Zvolte příkaz *Možnosti*.
- Klepněte na kartu *Umístění souborů*. Zobrazený dialogový panel máte zobrazen a popsán v textu.
- Stiskněte tlačítko *Upravit* (složku budeme vytvářet na disku C).
- Nastavte pomocí tlačítka o *Úroveň nahoru* a *Otevřít* do políčka *Kde hledat* název disku C.
- Do políčka *Název složky* klepnutím umístěte textový kurzor a vepište jméno složky „*Moje*".
- Stiskněte tlačítko *OK.*

Do této vytvořené složky budeme ukládat celou naší tvorbu vytvořenou podle návody této příručky.

2. Uložení dokumentu

- Otevřete nabídku *Soubor.*
- Zvolte příkaz *Uložit*. Dokument je ukládán poprvé, proto se zobrazí dialogový panel *Uložit jako...*
- Do políčka *Uložit do* nastavte složku *Moje.*
- Do políčka *Název souboru* zapište jméno POKUS-1.
- V seznamu *Typ souboru* nastavte typ *dokument Word.* Tím připojíte k názvu dokumentu příponu DOC.
- Stiskněte tlačítko *OK.*
- Otevřete nabídku *Soubor.* Dokument zavřete příkazem *Zavřít.*

3. Otevření dokumentu

- Otevřete nabídku *Soubor.*
- Zvolte příkaz *Otevřít.* Zobrazený dialogový panel je svým vzhledem a obsahem prakticky stejný jako panel *Uložit jako...* Liší se názvem v titulní liště a hlavně svým určením. V praxi může dojít k záměně obou příkazů. Pokud vám při ukládání nebo otevírání souborů nastanou potíže, pramení většinou ze záměny panelů.
- Do pole *Kde hledat* nastavte složku *Moje.*
- V seznamu *Soubory typu* nastavte položku *dokument Word.*
- V obsahu složky označte dokument s názvem Pokus-1.
- Stiskněte tlačítko *Otevřít.*

4. Přejmenování souboru

- Do dokumentu Pokus-1 opište bod 3 tohoto cvičení.
- Otevřete nabídku *Soubor.*

- Zvolte příkaz *Uložit jako...*
- Ponechejte nastavenou složku *Moje.*
- Do políčka *Název souboru* zapište jméno Pokus-2.
- Zvolte typ souboru *dokument Word.*
- Stiskněte tlačítko *OK.*

5. Uložení souboru do nové složky
- Podle bodu 1 tohoto cvičení vytvořte novou složku s názvem *Kurz.*
- Otevřete nabídku *Soubor.*
- Zvolte příkaz *Uložit jako...*
- Do pole *Kde hledat* nastavte složku *Kurz.*
- V políčku *Název souboru* ponechejte název Pokus-2.
- Stiskněte tlačítko *OK.*

6. Kontrola obsahu složek
- Otevřete nabídku *Soubor.*
- Zvolte příkaz *Otevřít.* Do pole *Kde hledat* nastavte složku *Moje.* Obsahem této složky jsou ikonu dokumentů Pokus-1 a Pokus-2.
- Do pole *Kde hledat* nastavte složku *Kurz.* Obsahem této složky je dokument Pokus-2.
- Stiskněte tlačítko Storno.

7. Opakování
- Zavřete otevřený dokument.
- Stiskněte tlačítko minimalizace a zmenšete program Word do tlačítka v hlavním panelu.
- Otevřete okno *Tento počítač*.
- Postupně otevřete okno disku C, složku *Moje.*
- Vyberte dokument Pokus-2.
- Zvolte příkaz Odstranit.
- V okně disku C otevřete složku *Kurz.*
- Odstraňte dokument Pokus-2.
- Nyní můžete opakovat přejmenování dokumentu a jeho uložení do jiné složky.
- Dokumenty ponechejte ve složkách.
- Všechny dokumenty zavřete.

8. Otevření dokumentů ze sekce dokumenty v nabídce *Soubor*
- Otevřete nabídku *Soubor.*
- Klepněte na dokument Pokus-1.
- Klepněte na dokument Pokus-2 ze složky *Kurz.*
- Oba dokumenty zavřete.
- Ukončete program Word (příkaz *Konec* v nabídce *Soubor*).

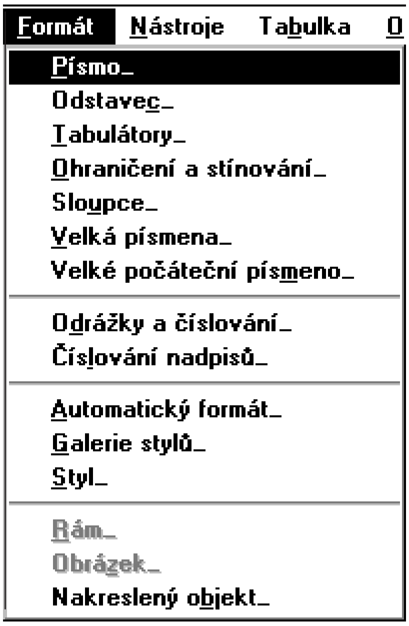
9. Otevření dokumentu z nabídky Start
- Stiskněte tlačítko *Start.*
- Zvolte nabídku *Dokumenty.*
- Ukažte na dokument Pokus-2 a klepněte tlačítkem myši.
- Otevřený dokument zavřete.
- Ukončete program Word.
- Otevřete dokument Pokus-1.
- Ponechte spuštěný program a otevřený dokument *Pokus-1.*

10. Vymazání souboru
- Přejmenujte otevřený soubor na Pokus-A a uložte jej do pracovního adresáře.
- Zobrazte z nabídce Soubor dialogový panel Otevřít.
- Označte Dokument Pokus-A (ikona je podbarvená).
- Stiskněte klávesu Del.
  V dialogu *Potvrdit odstranění souboru* stiskněte tlačítko *Ano.*

Formát textu

Vše potřebné vám poskytne nabídka Formát. Její příkazy umožňují zobrazit jednotlivé dialogových panely. Postupně se s nimi seznámíme. Formátování textu má bohaté možnosti. Postupně se i naučíme napsaný text upravovat, formátovat a vytvořit výsledný dokument. Toho dosáhneme volbou písma, parametrů odstavců, vhodným použitím tabulátorů. Ke zvýraznění textu můžeme použít rámování či stínování. To vše můžeme dělat s napsaným textem, tzn. je zbytečné si předem lámat hlavu, kdy a kde použít jaký typ písma apod. To vše ponechejte na dobu až po jeho napsání. Parametry dokumentu můžete uložit, získáte šablonu, tedy předdefinované zadání formátu v novém dokumentu.
Formát textu můžete jednak předvolit, jednak upravovat v napsaném textu. K tomu účelu musíte text označit, to znamená vybrat jej pro další zpracování.

1. Označení textu
Text můžete snadno označovat myší. Ukažte na začátek textu, stisknete tlačítko myši a při jeho stisku potáhnete kurzor až na konec označované části textu. Tato technika má ovšem své úskalí. Můžete snadno nežádaně text přesunout. Proto je vhodné, zvláště než získáte v práci s myší jistotu, používat některé z následujících způsobů. Pokud umístíte



kurzor vlevo od textu, změní kurzor tvar na šipku skloněnou doprava, směrem k textu. K této změně dojde v pruhu podél celé stránky, proto mluvíme o *Výběrovém pruhu.*

Označení

slova	klepnout dvakrát ve slově
řádky	klepnou dvakrát ve výběrovém pruhu
několik řádek	tažením kurzoru myší
věta	CTRL+ klepnutí v textu
odstavec	klepnout dvakrát ve výběrovém pruhu
	klepnout třikrát v textu
celý dokument	klepnout třikrát ve výběrovém pruhu
blok textu	ALT a zatáhnout myší rozsah bloku

Označení klávesnicí

Stiskněte klávesu SHIFT a klávesy pro přesun textu. Např. SHIFT + kurzorová šipka vpravo.

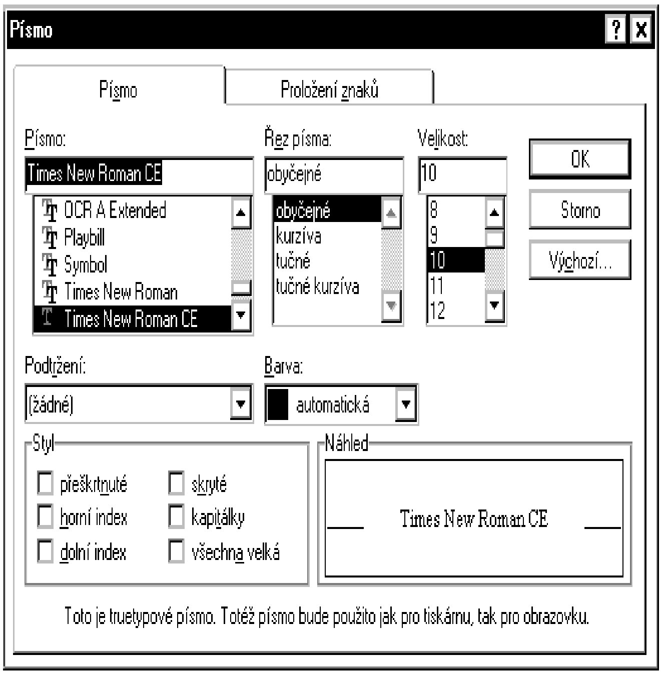
Zrušení označení

Klepněte kdekoliv v textu, nebo pohněte kurzorovou šipkou.

Pár slov o odstavci zde již padlo. Má pro formátování textu klíčový význam. Celý dokument je tvořen z jednotlivých odstavců, tedy části textu, který je vymezený mezi dvěma použitími klávesy *Enter.* Odstavce budou mít význam i pro další výklad.

Písmo

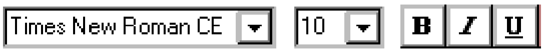
Písmo můžeme předvolit nastavením parametrů v dialogovém panelu Písmo. Ten je dostupný z nabídky Formát. Má dvě karty, my se teď budeme věnovat kartě písmo. Současně jsou některé nastavené prvky zobrazeny v řádku nástrojů Formát.



Toto je truetypové písmo. Totéž písmo bude použito jak pro tiskárnu, tak pro obrazovku.

- *Sekce písmo* je tvořena polem se seznamem. V seznamu máte možnost posuvníkem hledat vhodný typ písma. Vybraný typ písma se zobrazí v poli nad seznamem. České znaky obsahují jen ty sady písma, které mají příponu CE (na obrázku je nastavena česká verze TIMES NEW ROMAN.
- *Sekce Styl písma* umožňuje stejným způsobem nastavit jeden z uvedených stylů písma.
- *Sekce Velikost* umožňuje nastavit velikost písma v bodech. Vybrat vhodnou velikost lze v seznamu pod políčkem.
- *Sekce Podtržení* má v políčku nastaven způsob (žádné). Klepnutím na šipku seznamu se rozbalí celá nabídka způsobů podtržení.
- *Sekce Barva* umožní stejným způsobem nastavit barvu.
- *Sekce Efekty* je tvořena zatržítky. Ve cvičení si ukážeme jejich „dopad" na text.
- Sekce *Ukázka* průběžně bude předkládat, jak bude vypadat text s nastavenými parametry.
- *Komentář* je obsažen v posledním řádku panelu.

Parametry některých prvků nastavených v panelu „písmo" mají ekvivalent v grafických tlačítkách v sadě Formát. Její obsah není neměnný, mezi grafická tlačítka můžeme další volně řadit a tak si celou práci zpříjemnit, zrychlit. Údaje nastavené v zobrazeném dialogovém panelu vypadají takto.



Na obrázku vidíte seznam s typem písma a jeho velikostí. Klepnutím na šipky se seznam rozbalí a i zde máte možnost volit z příslušné nabídky a vaše volba bude použita pro označený text.

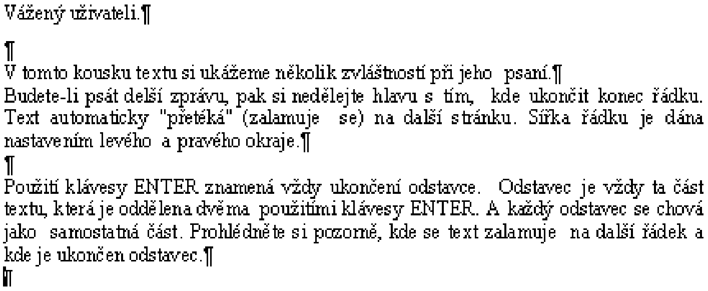
Úpravu sady tlačítek si ukážeme ve cvičení.

Cvičení 7

1. Označení textu

Pro označení textu použijeme náš dopis, uložený pod názvem Pokus 1. Pokud jste mezitím tento dokument zavřeli, tak jej opět otevřte.

Stiskněte tlačítko *Netisknutelné znaky.* Dokument by měl vypadat takto:



Vážený uživateli.¶

¶

V tomto kousku textu si ukážeme několik zvláštností při jeho psaní.¶

Budete-li psát delší zprávu, pak si nedělejte hlavu s tím, kde ukončit konec řádku. Text automaticky "přetéká" (zalamuje se) na další stránku. Šířka řádku je dána nastavením levého a pravého okraje.¶

¶

Použití klávesy ENTER znamená vždy ukončení odstavce. Odstavec je vždy ta část textu, která je oddělena dvěma použitími klávesy ENTER. A každý odstavec se chová jako samostatná část. Prohlédněte si pozorně, kde se text zalamuje na další řádek a kde je ukončen odstavec.¶

¶

- Označte slovo „uživateli". Umístěte kurzor do slova a klepněte dvakrát.
- Před dalším krokem vždy zrušte označení.
- Označte první odstavec (oslovení) zatažením textu.
- Označte třetí odstavec. Před slovo Budete-li umístěte kurzor a klepněte dvakrát ve výběrovém pruhu.
- Umístěte kurzor do třetího odstavce. Klepněte třikrát v textu.

- Označte celý dokument. Umístěte kurzor do výběrového pruhu a klepněte třikrát.
- Podobně si vyzkoušejte označování libovolných částí textu.

2. Volba písma

Napíšeme tento text s uplatněním různých typů písma. Parametry písma budeme nastavovat v panelu Písmo nabídky Soubor. Pozorně sledujme změny v řádku grafických tlačítek Formát. Použitá hodnota (nebo použitý příkaz) je vypsána v políčku seznamů, nebo se projeví stisknutým tlačítkem. Tyto hodnoty sledujte.

- Nastavte Times New Roman CE, velikost 12 a styl kurzíva. Napište:
  Volba písma.
- Nastavte Ariel CE, velikost 10, styl tučné.
  Velikost písma nezáleží jen na nastavené hodnotě, ale i na volbě typu písma. Zatím pracujeme s písmem, které má příponu CE.
- Nastavte Courier New, velikost 14, podtržení jednoduché.
  V tomto odstavci si ukážeme, jak vypadá text bez háčků a čárek.
- Nastavte opět nejběžnější typ písma a to je Times New Roman CE, velikost 12, styl tučná kurzíva.
  Podobně si můžete procvičit další typy písma a velikosti, styl. Hornímu a dolnímu indexu budeme věnovat samostatný odstavec.
- Text, který budeme dále zpracovávat, by měl vypadat takto:
  Volba písma.
  Velikost písma nezáleží jen na nastavené hodnotě, ale i na volbě typu písma. Zatím pracujeme s písmem, které má příponu CE.
  V tomto odstavci si ukážeme, jak vypadá text bez háčků a čárek.
  Podobně si můžete procvičit další typy písma a velikosti, styl. Hornímu a dolnímu indexu budeme věnovat samostatný odstavec.
- Dokument uložte do své složky pod názvem Písmo-1.
- Podobný text si sestavte na další prázdný dokument a posléze jej uložte pod jménem Písmo-2. K předvolbě písma použijte seznamů a tlačítek v řádku grafických nástrojů.

3. Změna použitého písma

- Označte celý text v dokumentu Písmo-2. Klepněte 3x ve výběrovém pruhu. Všimněte si, že v políčku typ písma a v políčku velikost údaje zmizely. Program má k dispozici jak různé typy, tak velikosti a proto neupřednostňuje v nabídce žádný z nastavených parametrů.
- Zobrazte panel Písmo, v políčku typu písma nastavte Times New Roman CE, velikost 12, styl písma nastavte na obyčejné a do políčka Podtržení nastavte *žádné.* Takto vypadá výsledek.

  Volba písma

  Velikost písma nezáleží jen na nastavené hodnotě, ale i na volbě typu písma. Zatím pracujeme s písmem, které má příponu CE.

  V tomto odstavci si ukážeme, jak vypadá text bez háčků a čárek.

  Podobně si můžete procvičit další typy písma a velikosti, styl. Hornímu a dolnímu indexu budeme věnovat samostatný odstavec.
- Tuto práci si samostatně vyzkoušejte.
- Pozn.: Parametry do políček musíte nastavit výběrem ze seznamu.
- Napište dva řádky soukromého textu.
- Celý text označte.
- V dialogovém panelu zvolte písmo Wingdings.
- A takto vypadá předcházející věta v „překladu”.
- ✞ ♎✆♋●□♑□❖⬆○ □♋■♏●◆ ⌘❖□●◆♏ □⬋⬥○□ ⌖✆■♑♎✆■♑⬧📪
- Vaše soukromé sdělení můžete předat adresátovi.

Psaní horního a dolního indexu

Psaní textu, v němž potřebujete použít horní index např. m^3, nebo dolní index H_2SO_4, je poměrně časté. Operaci, která není nejpohodlnější, si hned vyzkoušíme. Psaní je příjemnější, upravíte-li si obsah lišty grafických nástrojů Formát. Postup, který použijeme, je obecně platný pro jakékoliv úpravy v liště grafických nástrojů.

Cvičení 8

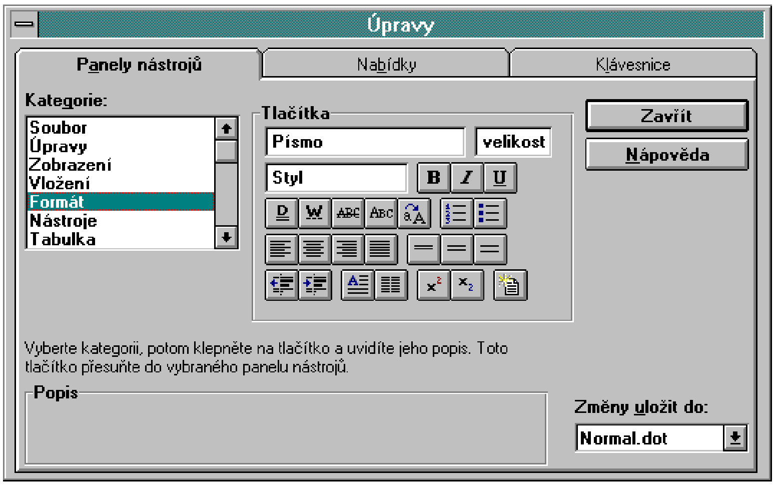
Píšeme větu „m^3 je jednotka objemu”.

- Napište m.
- Zobrazte dialogový panel Písmo.
- Zatrhněte horní index.
- Napište ^{3}.
- Vypněte zatržítko horní index a dopište text. Pokud zatržení nezrušíte, budete další slova psát jako horní index.

Píšeme H_2SO_4

- Napište H. Zobrazte dialogový panel Písmo. Zatrhněte dolní index.
- Napište $_2$. Zobrazte dialogový panel Písmo. Zrušte zatržení dolní index.
- Napište H_2SO. Zobrazte dialogový panel Písmo. Zatrhněte dolní index.
- Napište H_2SO_4 .

To je poměrně nepohodlné a lze si práci zpříjemnit. V nabídce Zobrazit zvolte Panely nástrojů. Stiskněte tlačítko Upravit.
V seznamu zvolte sadu Formát.

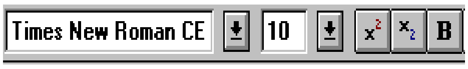


Vyberte kategorii, potom klepněte na tlačítko a uvidíte jeho popis. Toto tlačítko přesuňte do vybraného panelu nástrojů.

Změny uložit do: Normal.dot

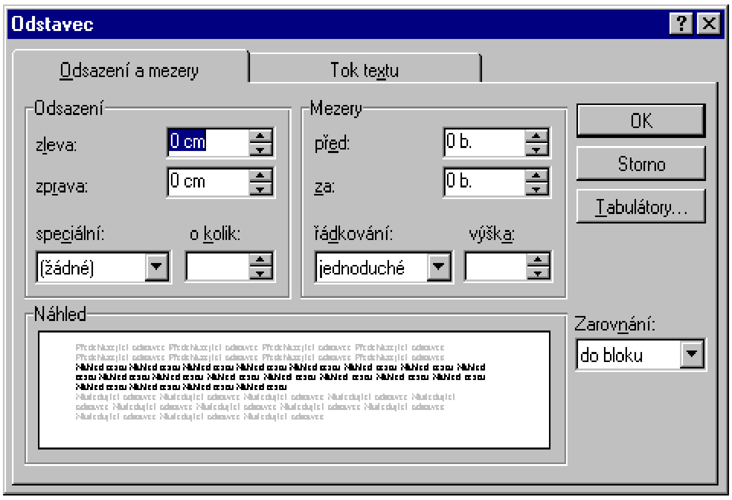
Pokud umístíte kurzor vlevo od textu, změní kurzor tvar na šipku skloněnou doprava, směrem k textu. K této změně dojde v pruhu podél celé stránky, proto mluvíme o *Výběrovém pruhu.*

Tlačítka pro dolní index uchopíme a přetáhneme do lišty Formát např. vedle tlačítka pro horní index..
A takto vypadají tlačítka připravená k zapínání a odepínání funkce psaní v horním a dolním indexu.



Odstavce

Základní ideu, že odstavce jsou samostatné stavební kameny dokumentu, jsem již zdůrazňoval. Na obrázku textu dokumentu Pokus-1 jsou zobrazeny znaky, končící jednotlivé odstavce. Každý odstavec bude mít své vlastnosti, které se nastaví v dialogovém panelu Odstavec v nabídce Formát. Panel je tvořen dvěma kartami se záložkami. Pro nás bude mít význam především karta Odsazení a mezery. I zde najdeme sekce, umožňující nastavit jednotlivé prvky. Obrázek vyjadřuje vlastnosti čtvrtého odstavce vašeho dokumentu (Budete-li...).



zleva: 0 cm
zprava: 0 cm
speciální: (žádné)
o kolik:
před: 0 b.
za: 0 b.
řádkování: jednoduché
výška:
Zarovnání: do bloku

1. *Sekce odsazení* umožňuje nastavit odsazení textu od levého (pravého) okraje stránky nastavením hodnoty v číselných políčkách poklepáváním na šipku nahoru (zvětšování hodnoty), nebo na šipku dolů (zmenšování hodnoty). Zvolený údaj můžete do políčka i vepsat po vnesení textového kurzoru do políčka.
Pole se seznamem*Speciální* umožňuje nastavit položku *žádné, prvního řádku* nebo *předsazení.* Zvolíte-li poslední dvě možnosti, aktivuje se políčko pro zadání číselné hodnoty.

2. *Sekce mezery.* Výběr *Před* nebo *Za* umožňuje nastavit mezeru před vybraným odstavcem, nebo za vlastním odstavcem. Velikost mezer je vyjádřená v bodech podobně jako velikost písma. Nastavování těchto parametrů používáme pro vytvoření mezer mezi odstavci. Budou nahrazovat mezery vzniklé klepnutím klávesy *Enter.* To má v podstatě význam vložení prázdného odstavce, jehož velikost je daná velikostí písma v předcházejícím odstavci. Zde si nastavíme mezery mezi odstavci bez ohledu na zvolenou velikost písma

3. *Sekce Náhled* okamžitě reaguje na všechny nastavované parametry. V této sekci je zvýrazněn vždy ten odstavec, ve kterém je umístěn kurzor. Nastavování se bude vždy týkat tohoto aktivního odstavce.
Řádkování je možno volit ze seznamu, který otevřete klepnutím na šipku vedle políčka.V číslicovém poli pak můžete nastavit násobky řádkování. Zvolíte-li ve výběru údaj *přesně,* nebude brán ohled na velikost písma.

4. *Sekce zarovnání.* V seznamu, který se otevře po klepnutí na šipku, nastavíte zarovnání textu v aktivním odstavci. Volba se současně projeví stisknutým tlačítkem v liště grafických nástrojů sady Formát. A zcela obdobně stisknutí nebo vypnutí tlačítka se projeví nastavením typu zarovnání v dialogovém panelu.

5. *Tlačítka.* Dialogový panel obsahuje kromě povinných tlačítek (OK a Storno) ještě tlačítko *Tabulátory.* Tři tečky za názvem opět znamenají, že se zobrazí další dialogový panel.

Tyto parametry jsou součástí stylu odstavce. Přenášejí se automaticky na nový odstavec, vznikající po stisknutí klávesy Enter. Chcete-li v dalším odstavci mít nastaveny jiné, nové parametry, musíte je po stisknutí klávesy Enter nastavit v dialogovém panelu (nebo grafickými tlačítky).

Cvičení 9

Pro nastavování parametrů odstavce opět použijeme dokument s názvem Pokus-1. Protože při naší činnosti doznal změn, přejmenujeme jej na Odstavec-1.

1. Úprava dokumentu

- Přemístěte textový kurzor na druhý odstavec (je to prázdný odstavec bez textu).
- Stiskněte klávesu Backpace.
- Podobně odstraňte i druhý prázdný odstavec.

2. Odsazení

- Umístěte kurzor do prvního odstavce (Vážený...).
- V sekci odsazení zleva nastavte 0,5 cm.
- Potvrďte OK.
- Postupně takto upravte odsazení i u dalších odstavců.
- Umístěte kurzor do třetího odstavce (Budete-li...).
- Otevřete seznam *speciální*.
- Zvolte první řádek a ponechejte nabídnutou hodnotu, potvrďte OK.

3. Mezery

- Umístěte kurzor do druhého odstavce (V tomto...).
- V sekci *mezery* nastavte *před* hodnotu 12 b.
- Potvrďte OK.
- Umístěte kurzor do třetího odstavce (Budete-li...).

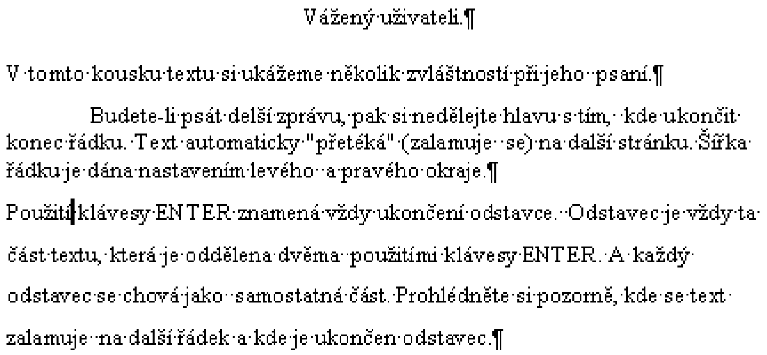
4. Řádkování

- Umístěte kurzor do čtvrtého odstavce (Použití...).
- V nabídce řádkování nastavte hodnotu 1,5 řádku.

5. Zarovnání

- Umístěte kurzor do prvního odstavce (Vážený).
- V sekci *Odsazení zleva* nastavte 0 cm.
  V sekci *zarovnání* nastavte na střed.

Upravený text by měl vypadat takto:



Vážený·uživateli.¶

V·tomto·kousku·textu·si·ukážeme·několik·zvláštností·při·jeho··psaní.¶

Budete-li·psát·delší·zprávu,·pak·si·nedělejte·hlavu·s·tím,··kde·ukončit·konec·řádku.·Text·automaticky·"přetéká"·(zalamuje··se)·na·další·stránku.·Šířka·řádku·je·dána·nastavením·levého··a·pravého·okraje.¶

Použití·klávesy·ENTER·znamená·vždy·ukončení·odstavce.··Odstavec·je·vždy·ta·část·textu,·která·je·oddělena·dvěma··použitími·klávesy·ENTER.··A·každý·odstavec·se·chová·jako··samostatná·část.·Prohlédněte·si·pozorně,·kde·se·text·zalamuje··na·další·řádek·a·kde·je·ukončen·odstavec.¶

6. Přenášení vlastností odstavce

- Umístěte kurzor na konec prvního odstavce (...uživateli).
- Stiskněte klávesu Enter.
- Napište předcházející bod cvičení. Všimněte si, že i pro tento nový odstavec platí zarovnání na střed.
- Umístěte kurzor na konec třetího odstavce (...okraje.).
- Stiskněte klávesu Enter.
- Napište text čtvrtého odstavce. Text bude mít odsazení 0,5 cm zleva a navíc bude mít odsazený první řádek. Vlastnosti odstavce se tedy skutečně přenášejí na další vznikající odstavec.

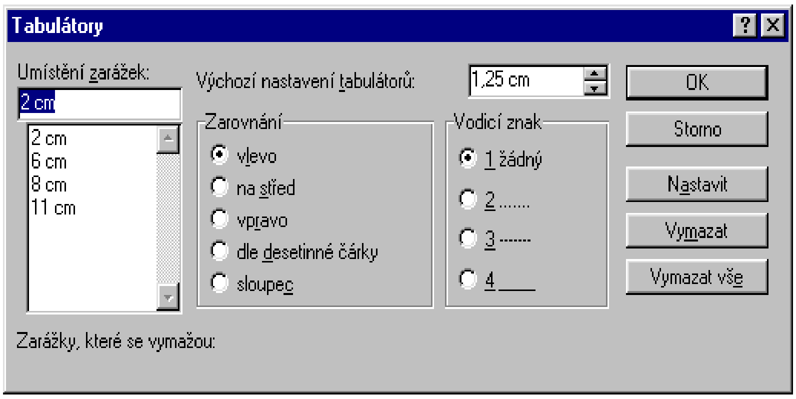
7. Uvolnění vlastností odstavce

- Umístěte kurzor na konec posledního odstavce (...odstavec.).
- Stiskněte klávesu Enter.
- V sekci řádkování zvolte jednoduché.
- Stiskněte klávesu Enter.
- Začněte psát text delší než dva řádky. Vidíte, že text v tomto odstavci nemá vlastnosti předcházejícího odstavce.
- Dokument uložte.

8. Jednotlivé úkoly si libovolně procvičte

Tabulátory

Tento dialogový panel je dostupný z několika míst. Především se zobrazí z nabídky *Formát*. Dále jsme poznali, že je přístupný i z dialogového panelu *Odstavce.* Má klíčový význam pro formát textu.



Umístění zarážek: 2 cm

2 cm
6 cm
8 cm
11 cm

Výchozí nastavení tabulátorů: 1,25 cm

Zarovnání
● vlevo
○ na střed
○ vpravo
○ dle desetinné čárky
○ sloupec

Vodicí znak
● 1 žádný
○ 2 ....
○ 3 -------
○ 4 ____

Zarážky, které se vymažou:

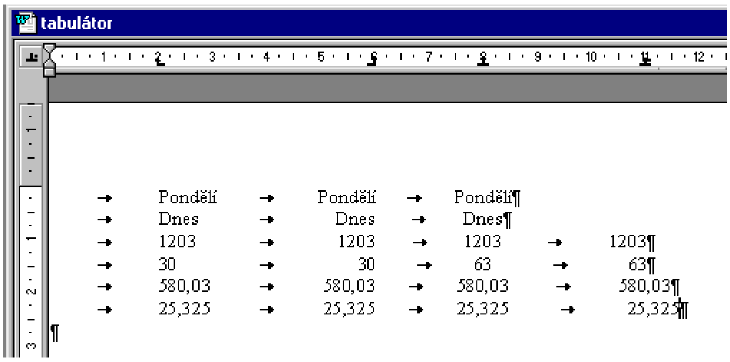
Písmo, s nímž pracuje program Word (celý systém Windows 95 a všechny podřízené programy), je proporcionální. To znamená, že každé písmeno má jinou šířku. Vůbec se tedy nepodobá strojopisu nebo psaní v T602. Mezerníkem nelze nastavit písmena pod sebe. Zarovnaného okraj dosáhneme jen pomocí tabulátorů, které nastaví pro každý řádek stejnou výchozí pozici. Kurzor na pozici zarážky navedete klávesou *Tab.*

1. *Sekce Zarovnání* nabízí pět druhů zarážek:
   * *Vlevo.* Zatržení volby nastaví zarážku, která bude zarovnávat levýokraj textu.
   * *Vpravo.* Volba nastavuje zarovnaný pravý okraj textu. Lze takto například zarovnávat sloupec čísel. Jak vidíte na obrázku, není to vhodné pro zarovnání desetinných čísel.

* *Na střed.* Zarovnává text na pozici zarážky souměrně z obou stran.
* *Podle desetinné čárky.* Pro zarovnávání sloupce čísel s různým počtem desetinných míst je určena tato zarážka.
* *Sloupec.* Tato zarážka vyznačuje začátek sloupce a vytváří souvislou čáru v textu obsahujícím více řádků.

  Zarážky jsou nastaveny na konkrétní vzdálenosti na pravítko. Všimněte si, že pro jednotlivé způsoby zarovnání mají zarážky různý tvar.

  I umístění zarážek patří mezi parametry odstavce. Proto se budou při stisknutí klávesy Enter přenášet do nového odstavce.



```
→   Pondělí   →   Pondělí  →  Pondělí¶
→   Dnes      →      Dnes  →   Dnes¶
→   1203      →      1203  →   1203     →     1203¶
→   30        →        30  →    63      →       63¶
→   580,03    →    580,03  →  580,03    →   580,03¶
→   25,325    →    25,325  →  25,325    →    25,325¶
¶
```

2. *Sekce umístění zarážek.* Do políčka je možno zapsat číselné údaje pozice zarážky. Pak zvolíte typ *Zarovnání.*
3. *Tlačítko Nastavit.* Tímto tlačítkem umístíte do seznamu pozici zarážky.
4. *Sekce Vodící znak.* Zde máte možnost nastavit např. vytečkování vzdálenosti mezi jednotlivými zarážkami.
5. *Tlačítko OK.* Stisknutím tohoto tlačítka nastavíte zarážky na pravítko.
6. *Vymazání zarážek.* Klepnutím na zarážku určenou k odstranění ji nastavíte do políčka a pak stisknete tlačítko *Odstranit.* Chcete-li odstranit všechny zarážky stiskněte tlačítko *Vymazat vše.*

Zkušenější uživatel použije pohodlnější alternativu. V levém horním rohu dokumentu, kde se stýká vertikální a horizontální pravítko, je tlačítko, které nese symbol některého z tabulátoru. Zobrazený tabulátor je možno přímo umístit na horizontální pravítko klepnutím na příslušnou pozici. Pod tímto tlačítkem jsou skryty všechny typy zarážek. Jejich výběr se provádí klepnutím na tlačítko.

Cvičení 10

1. Zarážky nastavíme nejprve v dialogovém panelu

- Otevřete si Nový textový dokument.
- Dokument pojmenujte *TBL-1* a uložte jej do vlastní složky.
- Pro práci stiskněte tlačítko Zobrazovat vše, bude praktické vidět posun pozice kurzoru po stisknutí klávesy Tab.

2. Podle obrázku nastavte zarážky a napište předložený text

- Zobrazte dialogový panel *Tabulátory.*
- Do políčka *Umístění zarážek* napište 2 cm.
- V sekci *Zarovnání* zvolte *vlevo.*
- Stiskněte tlačítko *Nastavit.* Hodnota 2 cm se zobrazila v seznamu.
- Do políčka *Umístění zarážek* napište hodnotu 6 cm.
- V sekci *Zarovnání* zvolte *vpravo.*
- Stiskněte tlačítko *Nastavit.* Hodnota 6 cm se zobrazila v seznamu pod pozicí předcházející zarážky.
- Do políčka *Umístění zarážek* napište hodnotu 8 cm.
- V sekci *Zarovnání* zvolte *na střed.*
- Stiskněte tlačítko *Nastavit.* Hodnota 8 cm je rovněž v seznamu.
- Stiskněte tlačítko *OK.*

3. Psaní textu

- Stiskněte tlačítko *Tab.*
- Napište *Pondělí.*
- Stiskněte tlačítko *Tab.*
- Při psaní si všimněte, že se slovo *Pondělí* píše odzadu. Zarovnává se pravý okraj textu.
- Stiskněte tlačítko *Tab.*
- Při psaní si všimněte, že se slovo *Pondělí* při psaní rozrůstá vlevo i vpravo.
- Podobně napište další řádek sloupců. Můžete porovnat zarovnání textu podle zvoleného typu zarážky.
- Zobrazte dialogový panel Tabulátory.
- Do políčka *Umístění zarážek* napište 11 cm.
- V sekci *Zarovnání* zvolte *dle desetinné čárky.*
- Stiskněte tlačítko *Nastavit.* Hodnota 11 cm je rovněž v seznamu.
- Stiskněte tlačítko *OK.*
- Napíšeme stejným způsobem třetí řádek.
- Při psaní čtvrtého řádku můžeme sledovat zarovnávání sloupců čísel. Pokud jde o celá čísla, je možno použít zarovnání *vpravo* a *dle desetinné čárky.*
- V posledním řádku vynikne význam zarovnání *dle desetinné čárky.*
- Dokument uložte a pro další práci jej přejmenujte na *TBL-2.*

4. Odstranění zarážek

Před dalším pokračováním stiskněte klávesu Enter. Změny budeme dělat vždy v novém odstavci.

- Klepněte na hodnotu 6cm v seznamu umístěných zarážek.
- Stiskněte tlačítko OK.
- Napište jeden řádek textu do sloupců.
- Stiskněte klávesu Enter.
- Stiskněte tlačítko Vymazat vše.
- Stiskněte tlačítko OK.

5. Nastavení zarážek na pravítko

- Klepněte na tlačítko v levém horním rohu dokumentu a vyberte zarážku Zarovnání vlevo.
- Ukažte ukazovátkem na pozici 2 cm na pravítku a stiskněte tlačítko myši.
- Vyberte zarážku Zarovnání vpravo.
- Klepněte na značku 6 cm.
- Vyberte zarážku na střed.
- Klepněte na značku 8 cm.
- Napište text prvního řádku.
- Stiskněte klávesu Enter.
- Napište text druhého řádku.
- Ukažte na zarážku na pozici 2 cm. Stiskněte tlačítko myši a přesuňte zarážku na pozici 3 cm. Vidíte svislé pravítko ukazující zarovnání textu. V textu se posunulo jen slovo ve druhém řádku, kde je umístěn kurzor.
- Vraťte zarážku na pozici 2 cm.
- Označte celý text.
- Ukažte na pozici 2 cm, stiskněte tlačítkjo myši a posuňte zarážku na 3 cm. Posunul se text v označených odstavcích.
- Přidejte zarážku na desetinné číslo a umístěte ji na 11 cm.
- Napište řádky obsahující desetinná čísla.

6. Odstranění zarážek

- Ukažte na zarážku na pozici 2 cm, stiskněte tlačítko myši. Objeví se svislé pravítko. Při stisknutém tlačítku stáhněte zarážku na textovou plochu. Tím jste zarážku odstranili.
- Odstraňte postupně všechny zarážky.

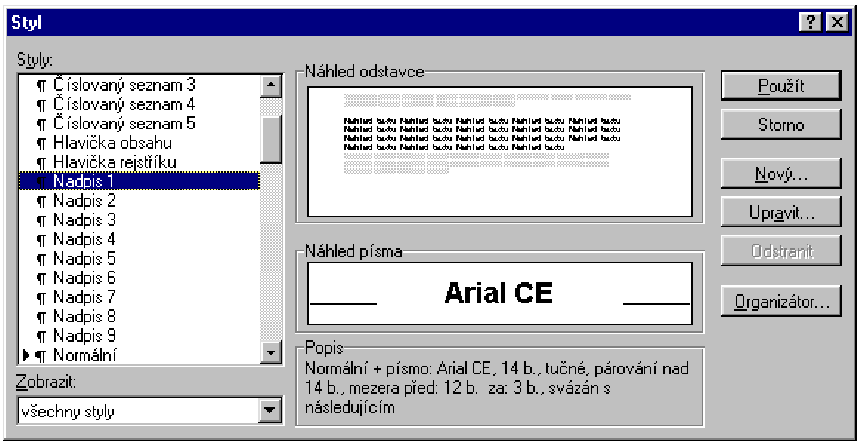
7. Změny v pozici zarážek

- Umístěte kurzor do textu např. před druhé slovo druhého řádku.
- Stiskněte klávesu Backspace.
- Zarážku jste zrušili.
  Obnovení provedete opětovným stisknutím klávesy Tab.

Styl odstavce

Souhrn všech parametrů, které jsou pro daný odstavec nastaveny, se nazývá stylem odstavce. To je souhrnný pojem, pod nějž jsou zahrnuty parametry písma, odstavců a tabulátorů. Název stylu je pojmenováním pro souhrn všech parametrů. Podle názvů jednotlivých stylů je budeme rozlišovat. Aplikace určitého stylu na daný odstavec znamená vtisknout tomuto odstavci všechny parametry, které styl definují.
Seznam pojmenovaných stylu je i součástí vybavení programu Word. Je dostupný z nabídky Formát. Volba Styl... otevírá dialogový panel. Problematiku si přiblížíme konkrétním příkladem.

Cvičení 12



Zobrazit: všechny styly

Popis: Normální + písmo: Arial CE, 14 b., tučné, párování nad 14 b., mezera před: 12 b. za: 3 b., svázán s následujícím

- Otevřte Nový dokument.
- Uložte dokument pod jménem Styly-1.
- Napište několik jednoduchých odstavců. Například použijte tyto první tři úkoly.
- Umístěte kurzor do prvního odstavce.
- Zobrazte dialogový panel Styl. Pro sjednocení podmínek zvolte v sekci položku *všechny styly.*
- Vyberte styl *Nadpis 1.* V sekci *Popis* jsou uvedeny nastavené parametry odstavce, které chcete aplikovat na Váš vybraný odstavec.
- Stiskněte tlačítko *Použít*.

Výsledek:
Otevřete Nový dokument.

Otevřete Nový dokument

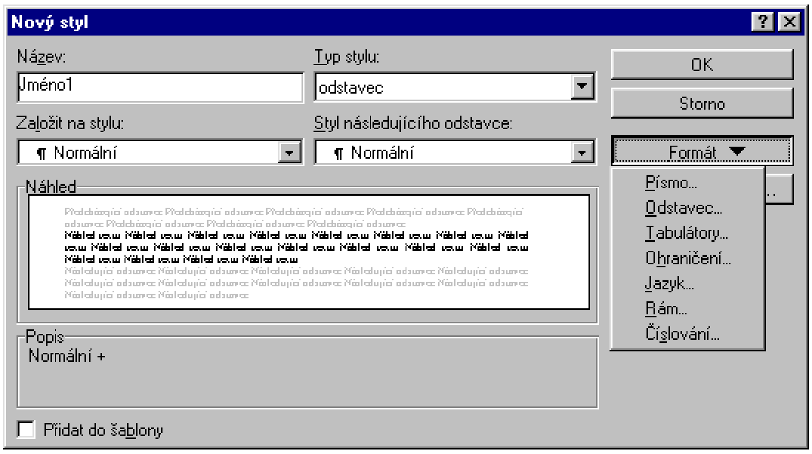
Uložte dokument pod jménem Styly-1.
Napište několik jednoduchých odstavců. Například použijte tyto první tři úkoly.
Aplikovaný styl má obsahuje všechny parametry uvedené v popisu.

- Umístěte kurzor do třetího odstavce.
- Na vybraný odstavec aplikujte styl Nadpis 3.
- Na upravený první odstavec (provedený ve stylu Nadpis 1) aplikujte styl normální.
- Totéž udělejte se třetím odstavcem.
- Dokument uložte.

Krátká ukázka měla pomoci vysvětlení pojmu styl. Uživatel nemusí vycházet z předdefinovaných stylů, uvedených v seznamu, ale může si vytvářet vlastní styly (nebo použité styly upravovat).

Stisknutím tlačítka Nový zobrazíte dialogový panel (obrázek na další straně nahoře), umožňující nastavit parametry stylu odstavce, pojmenovat jej a použít.

Tento panel nám umožní nadefinovat vlastní styl.
Políčko Název umožňuje zápis název stylu (Jméno1).



Název: Jméno1

Typ stylu: odstavec

Založit na stylu: ¶ Normální

Styl následujícího odstavce: ¶ Normální

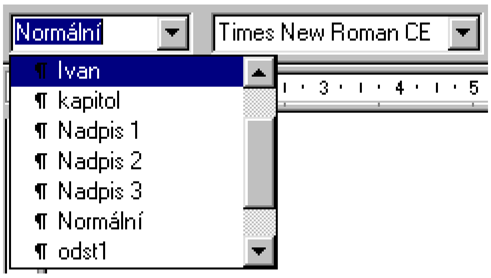
Popis: Normální +

V seznamu můžete navolit, na jakém stylu bude váš styl založen. Obrázek ukazuje volbu normální.
Sekce Popis uvádí základ budoucího stylu.
Sekce Styl následujícího odstavce předurčuje styl odstavce, který se bude vytvářet po stisknutí klávesy Enter.
Sekce Formát umožňuje zobrazit známé dialogové panely. V nich nastavíme parametry písma a odstavce. Ostatní poznáme později.

Cvičení 13

Vytvoření Nového stylu odstavce

- Umístěte kurzor do prvního odstavce dokumentu Styly-1.
- Zobrazte dialogový panel Styl.
- Stiskněte tlačítko Nový.
- Do políčka Název napište své jméno s indexem 1 (budete si jich vytvářet více).
- V sekce Založit na stylu nechejte nastaveno (nastavte) normální.
- V seznamu Typ stylu vyberte odstavec.
- V seznamu Styl následujícího odstavce zvolte normální.
- Stiskněte tlačítko Formát.
- Zobrazte dialogový panel Písmo.
- Nastavte Courier New CE.
- Zvolte Tučná kurzíva.
- Velikost nastavte 12.
- Stiskněte tlačítko OK.
- Zobrazte dialogový panel Odstavec.
- V sekci mezery nastavte 6 před a 6 za.
- V sekci odsazení vyberte ze seznamu speciální položku první řádek.
- Potvrďte OK.
- Stiskněte tlačítko Použít.
- Výsledek:
  Otevřete Nový dokument.
- Uložte dokument pod jménem Styly-1.
- Napište několik jednoduchých odstavců. Například použijte tyto první tři úkoly.
- Dokument uložte pod jménem Styly-2.



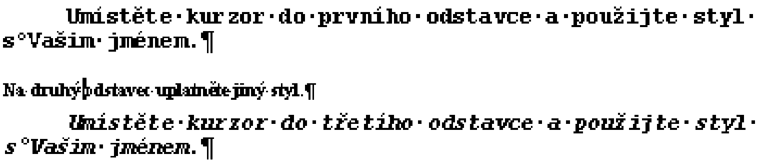
Úprava stylu

Seznam stylů je pohodlně dostupný ze seznamu *Styl* v řádku grafických tlačítek sady Formát. Po klepnutí na šipku seznam otevřete a můžete v něm pohodlně prohlížet a vybírat styl, který chcete na konkrétní odstavec aplikovat (v odstavci musí být umístěn kurzor). Stejnou možnost máme i při použití seznamu dialogového panelu Styl. Výběrová sekce *Zobrazit* umožňuje vybrat z následující nabídky

1. *Všechny styly* nabízí seznam všech vytvořených stylů, archivovaných programem.
2. *Použité styly* nabízejí zúžený výběr stylů aplikovaných v otevřeném dokumentu.
3. *Uživatelem definované styly* předkládá jen styly, vytvořené vlastní tvorbou.

Cvičení 14

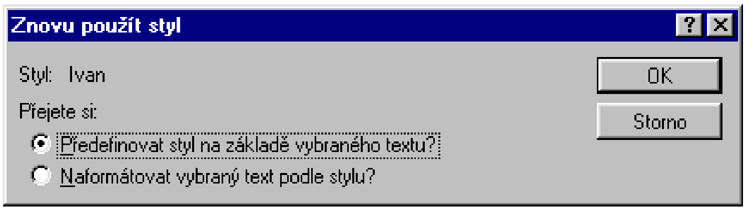
- Pracovat budeme s dokumentem Styly-2.
- V dialogovém panelu *Styly* otevřete nabídku Zobrazit a zvolte *Všechny styly.* Touto volbou si zajistíte dostatečnou zásobu stylů pro jejich aplikaci.
- Označte první odstavec.
- Změňte velikost písma a nastavte Ariel CE.
- Otevřete seznam stylů.
- Zvolte styl s vaším jménem a klepněte na něj.
- Zobrazí se panel Znovu použít styl, ve kterém rozhodnete o změně stylu odstavce.



Umístěte·kurzor·do·prvního·odstavce·a·použijte·styl·s°Vaším·jménem.¶

Na·druhý·odstavec·uplatněte·jiný·styl.¶

Umístěte·kurzor·do·třetího·odstavce·a·použijte·styl·s°Vaším·jménem.¶



Styl: Ivan

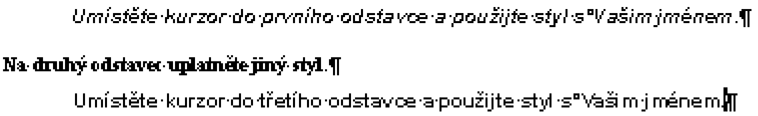
Přejete si:

● Předefinovat styl na základě vybraného textu?

○ Naformátovat vybraný text podle stylu?

- V sekci *Přejete si* zvolte volbu *Předefinovat styl na základě vybraného textu* změníte parametry svého stylu.
- Potvrďte *OK.*
- Změnou parametrů stylu, došlo k jeho změně u všech odstavců, na něž byl aplikován, v našem případě v prvním a třetím odstavci.
- Samostatně si vytvořte několik odstavců a proveďte změnu stylu.

To oceníte zvláště u delšího dokumentu, kdy bude třeba např. upravovat nadpisy odstavců. Proto je vhodné odstavce vytvářet ve stylu se stejným jménem. Pozdější změnou jejich parametrů změníte najednou parametry ve všech odstavcích dokumentu.Takto jsou tvořeny nadpisy odstavců v tomto studijním textu.


Umístěte·kurzor·do·prvního·odstavce·a·použijte·styl·s°Vaším·jménem.¶

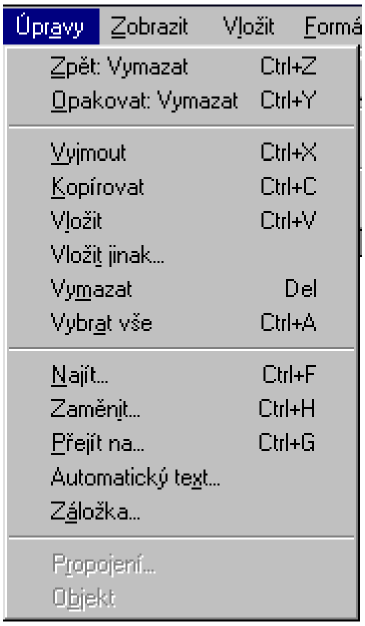
Na·druhý·odstavec·uplatněte·jiný·styl.¶

Umístěte·kurzor·do·třetího·odstavce·a·použijte·styl·s°Vaším·jménem.¶

Změny ve stylu odstavce můžete udělat i v dialogovém panelu *Úprava stylu*, který se zobrazí po stisknutí tlačítka *Upravit* v panelu *Styl*.

Součástí stylu odstavců jsou ještě funkce *Odrážky a číslování, Ohraničení a stínování.* V podstatě jsou všechny parametry nastavitelné v panelu Upravit.

K těmto funkcí se ještě vrátíme. Teď se seznámíme s úpravami textu. Ty nám umožní vytvořit pohodlně delší dokument, aniž bychom ztráceli čas psaním.



Úvod

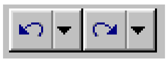
Charakteristika programu

Cvičení 15

Úpravy textu

Pod pojmem úpravy budeme rozumět především opravu posledních kroků, které jsme udělali při tvorbě dokumentu, kopírování a přesunu textu. Celou problematiku řeší nabídka Úpravy, sdružující potřebné příkazy. Věnujme jim postupně pozornost. Za každým příkazem je uvedena kombinace kláves. Jejich současný stisk má stejný význam, jako klepnutí na název příkazu v menu. Současně všechny příkazy mají ekvivalent v řádků grafických tlačítek sady Standardní.

1. *Zpět:* Za dvojtečkou tohoto příkazu je vydřená poslední činnost, kterou má příkaz vrátit v našem případě je vracenou akcí vymazání (CTRL + Z).
2. *Opakovat*: Opačný proces. Opět za dvojtečkou je vypsána poslední akce, kterou uživatel udělal (CTRL+Y).



Oba příkazy mají ekvivalent mezi grafickými tlačítky v sadě Standardní. Vedle tlačítek jsou šipky, které otevírají seznamy s vyjmenovanými kroky. Klepnutím na uvedenou činnost se může uživatel vrátit do požadované fáze své činnosti.

Je to v některých případech nejpohodlnější cesta k nápravě „rozhozeného” dokumentu.

Další sekce obsahuje příkazy, které mají pro vlastní práci zásadní význam.

Vlastní úpravy dokumentu se budou týkat vždy jen označené části textu, nebo objektu. Označený dokument je možno kopírovat, mazat, nebo přesouvat. Příkazy obsažené v nabídce mají své ekvivalenty mezi grafickými tlačítky, lze je realizovat pomocí kombinace kláves.

3. *Vyjmout*. Příkaz odstraňuje označenou část dokumentu do schránky, kde ji uchovává pro pozdější použití. Příkaz lze uskutečnit kombinací kláves CTRL+X, nebo klepnutím na grafické tlačítko.
4. *Kopírovat:* Příkaz pořizuje kopii označené části doklumentu a ukládá ji pro pozdější použití do schránky. Opět je možno použít kombinaci kláves CTRL+C, nebo stisk grafického tlačítka.
5. *Vložit:* Příkazem vložíte obsah schránky na pozici kurzoru. Významná je především ta skutečnost, že obsah schránky lze vložit do kterékoliv místa v dokumentu, nebo ji vkládat i do jiné aplikace, pracující v systému Windows -95. I u tohoto příkazu můžete současně stisknout CTRL+V, nebo stisknout grafické tlačítko.
6. *Vložit jinak...* Vyvolá dialogový panel, umožňují přizpůsobení mezi jednotlivými aplikacemi.
7. *Vymazat.* Použití příkazu odstraní označenou část textu z pozice v dokumentu. Neumístí ji však do schránky, odstranění objektu je definitivní. Náprava je možná pomocí funkce Zpět. Stejnou funkci, tj. vymazat, má klávesa Del.
8. *Vybrat vše.* CTRL+A, umožňuje označit najednou celý dokument.

Schránka

Při popisu příkazů nabídky Úpravy používáme pojem schránka. Jde o část paměti, která je vyhrazena pro archivaci části dokumentů. Ty se do ní mohou umístit buď kopírováním nebo vyjmutím. Pro další činnost s obsahem schránky je způsob, jakým se tam část dokumentu dostala, nepodstatný. Obsah schránky lze vkládat na libovolné místo v tom samém dokumentu, do jiného dokumentu, vytvořeného ve stejné aplikaci, nebo v jiné aplikaci pracující pod Windows 95. Více je o schránce napsáno v studijních textech pro práci v systému Windows 95. Obsah schránky, který jste „nakopírovali”, můžete opakovaně vkládat.

Cvičení 16

1. Kopírování textu
- Otevřeme dokument Styl-1

A. Kopírování pomocí příkazů nabídky Úpravy
  - Označte první slovo v prvním odstavci.
  - Otevřete nabídku Úpravy.
  - Vyberte příkaz Kopírovat.
  - Umístěte kurzor na poslední pozici v odstavci.
  - Zvolte příkaz Vložit.

B. Kopírování pomocí kombinace kláves
  - Označte první odstavec.
  - Stiskněte CTRL+C.
  - Přejděte kurzorem na konec textu (CTRL+ End).
  - Stiskněte klávesu Enter. Vytvoříte nový prázdný odstavec.
  - Stiskněte CTRL+V.

C. Kopírování použitím grafických tlačítek
  - Označte první dva odstavce.
  - Klepněte na ikonu Kopírovat.
  - Na konci textu vytvořte nový odstavec.
  - Klepněte na ikonu Vložit.
  - Znovu vytvořte prázdný odstavec.
  - Klepněte na ikonu Vložit. Vidíte, že obsah schránky můžete opakovaně vkládat.

2. Přesun textu

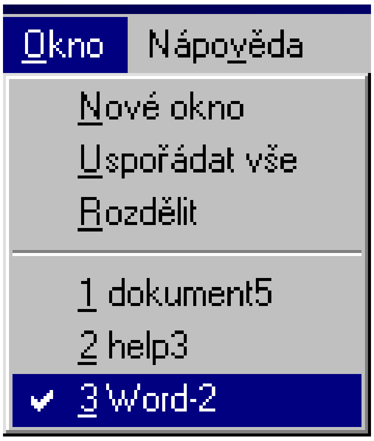
A. Přesouvání pomocí příkazů nabídky Úpravy
  - Označte první odstavec.
  - Otevřete nabídku Úpravy.
  - Vyberte příkaz Vyjmout.
  - Umístěte kurzor na poslední pozici v odstavci.
  - Zvolte příkaz Vložit.

B. Přesouvání pomocí kombinace kláves
  - Označte první odstavec.
  - Stiskněte CTRL+X.
  - Přejděte kurzorem na konec textu (CTRL+ End).
  - Stiskněte klávesu Enter. Vytvoříte nový prázdný odstavec.
  - Stiskněte CTRL+V.

C. Přesouvání textu použitím grafických tlačítek
  - Označte první dva odstavce.
  - Klepněte na ikonu Vyjmout.
  - Na konci textu vytvořte nový odstavec.
  - Klepněte na ikonu Vložit.
  - Znovu vytvořte prázdný odstavec.
  - Klepněte na ikonu Vložit. Vidíte, že obsah schránky můžete opakovaně vkládat.

D. Spojovaní odstavců
  - Označte druhý odstavec v upraveném textu.
  - Sami si vyberte způsob, jakým odstavce ze stávající pozice vyjmete.
  - Kurzor je pozici za textem předcházejícího odstavce. Stiskněte *mezerník* pro vytvoření mezery.
  - Vložte text ze schránky.
  - Vzniklý prázdný odstavec odstraníte stisknutím klávesy Backspace.

Okno



Ke kopírování mezi dokumenty v aplikaci Word využijeme příkazů nabídky okno. Okna jsou samostatné pracovní plochy zobrazených dokumentů. Jsou sdruženy do dvou sekcí. V první jsou příkazy obsluhující okno a ve druhé jsou názvy otevřených dokumentů. Aktivní dokument je označen zatržítkem.
Přepínání mezi dokumenty se provádí klepnutím na název dokumentu, s nímž chcete pracovat.
Dokument, z něhož chceme přesouvat nebo kopírovat text, označujeme jako zdrojový a dokument, do kterého text vkládáme, jako cílový.

Při této technice práce je výhodou přehled po celém zdrojovém i cílovém dokumentu, nevýhodou je to, že oba dokumenty nemůžeme sledovat současně. Nevýhodu může odstranit možnost zobrazit zdrojový a cílový dokument současně.
Současným zobrazením obou dokumentů získáme částečný přehled o textu v obou dokumentech. Mezi okny se lze přepínat klepnutím na plochu požadovaného dokumentu.
Nevýhodou je to, že jsou zobrazeny jen malé části dokumentů, a proto je obtížné se v textu orientovat a do cílového dokumentu je správně vložit.
O vhodnosti obou způsobů si rozhodne uživatel sám. Doporučuji techniky kombinovat. To ostatně platí pro celou obsluhu tohoto programu. Snažte se nevytvořit nějaká omezení ve volbě obsluhy.

Cvičení 17

1. Přepínání mezi okny

- Otevřete dokument Styl-1.
- Otevřete dokument Pokus-1.
- Otevřete nabídku Okno.
- Klepněte na název dokumentu Styl-1.
- Klepněte na název dokumentu Pokus-1.
- V nabídce okno zvolte příkaz Uspořádat vše.
- Titulní lišta aktivního okna je vybarvena modře.
- Klepněte na plochu druhého dokumentu.

2. Vytvoření výsledného dokumentu

Zde si ukážeme, jak lze využít již napsaných textů k tvorbě výstupního dokumentu.
Navíc si ukážeme další charakteristickou vlastnost kopírování. Současně s obsahem se kopíruje i formát a to nejen pokud jde o písmo,ale kopírují se všechny parametry odstavce.
Techniku provedení práce ponechám na vás, máte možnost ji ve cvičení střídat.

- Otevřete Nový dokument.
- Dokument pojmenujte Okno-1 a uložte jej do své složky,
- Klepněte na Styl-1.
- Na první odstavec aplikujte styl Nadpis 1.
- Odstavec označte a zkopírujte do schránky.
- Aktivujte cílový dokument Okno-1.
- Vložte obsah schránky.
- Napište řádek vlastního textu.
- Aktivujte dokument Pokus-1.
- Označte odstavec a zkopírujte jej do schránky.
- Klepněte na název cílového dokumentu.
- Vložte obsah schránky.
- Ve zdrojovém dokumentu udělejte změnu ve stylu odstavce (řádkování, zarovnání, mezery).
- Odstavec nakopírujte do cílového dokumentu.
- Vytvořte dokument o rozsahu minimálně 1,5 stránky.

3. Úprava textu

- Označte celý dokument (např. CTRL+A).
- Zvolte normální písmo, Times New Roman CE, odstraňte odsazení a mezery.
- Na několik krátkých odstavců uplatněte vlastní styl (vaše jméno-1).
- Označte první odstavec formátovaný vaším stylem a změňte některé parametry (např. písmo tučné, velikost 12).
- Klepněte znovu na jméno stylu.
- Na dotaz, zda chcete změnit styl podle vybraného textu, odpovězte Ano.
- Pozorujte změnu v celém dokumentu.

4. Vytvoření dlouhého dokumentu

Přidělíte-li odstavcům (nadpisům, částem textů) styl stejného jména, je možno předefinováním parametrů stylu změnit styl u všech odstavců najednou. Další část cvičení bude zaměřena na vytvoření dokumentu, který bude obsahovat minimálně 3 strany. Text buď opište, chcete-li aby dával smysl, tzn. použijte vlastní vytvořený dokument , nebo pro cvičné účely text prostě nakopírujte. Do textu umístěte odstavce, které mají stejný styl. V návodu máte příklad vytvoření dokumentu kopírováním.

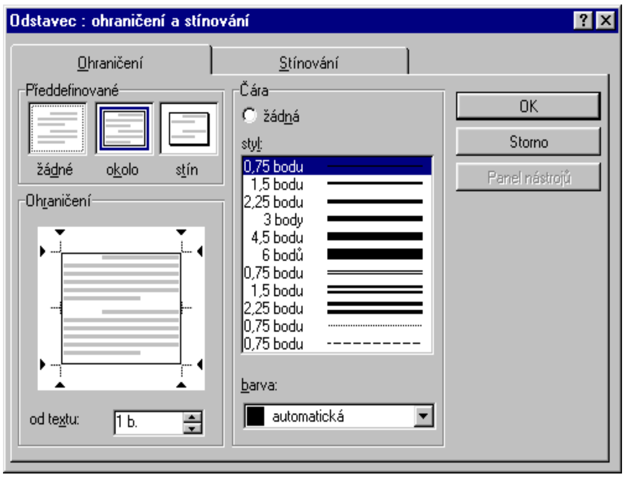
- Otevřete Nový dokument.
- Dokument pojmenujte Dlouhý a uložte do své složky.
- Otevřete dokumenty, které obsahují již vytvořený text.
- Posuňte si do popředí dokument dlouhý.
- Napište název dokumentu „Sestava PC”.
- Pro tento odstavec vytvořte vlastní styl (písmo tučné, velikost 12, mezera za 12 b apod.) pod názvem *Kapitola*.
- Napište „Monitor”. Vytvořte nový styl pod názvem odst.-1 (písmo tučné, velikost 10, mezera za 6 b, styl následujícího odstavce normální).
- Nakopírujte z libovolného dokumentu část textu.
- Napište „Těleso počítače”.
- V seznamu stylů najděte styl odst-1 a klepnutím na název styl aplikujte.
- Opět nakopírujte část textu.
- Napište „Klávesnice”.
- V seznamu stylů najděte styl odst-1 a klepnutím na název styl aplikujte.
- Opět nakopírujte část textu.
- Napište „Disková mechanika”.
- V seznamu stylů najděte styl odst-1 a klepnutím na název styl aplikujte.
- Opět nakopírujte část textu.
- Napište „Disketa”.
- V seznamu stylů najděte styl odst-1 a klepnutím na název styl aplikujte.
- Opět nakopírujte část textu.
- Napište „Multimédia”.
- V seznamu stylů najděte styl odst-1 a klepnutím na název styl aplikujte.
- Opět nakopírujte část textu.
- Můžete volně pokračovat. Cílem je dokument, který má odstavce rozloženy do minimálně tří stran. Můžete připsat názvy odstavců, nebo nakopírovat více textu mezi odstavce.
- Dokument uložte.

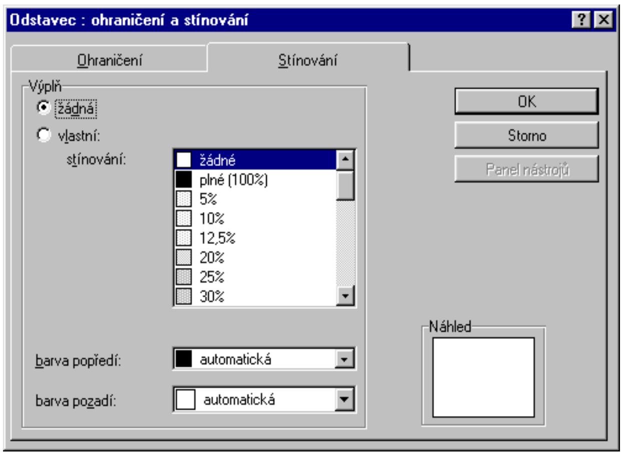
Ohraničení a stínování

Funkce ohraničení a stínování umožňuje zvýraznit části textu orámováním, podtržením, vystínováním rámečku a pod. Váš dokument získá na eleganci. Příkazy jsou dostupné z nabídky Formát volbou Ohraničení a stínování. Zobrazený dialogový panel má dvě karty se záložkami. Opět se činnost bude vázat na odstavec, v němž je umístěn kurzor.
Karta Ohraničení umožňuje v sekci Předdefinované nastavit způsob ohraničení. Máte k dispozici tři velkoplošná tlačítka. Zvolíte-li *žádné*, můžete v dalším výběru definovat třeba jen podtržení.
V sekci čára můžete zvolit tloušťku čáry v bodech.
Zatržítko čára *žádná* odpojuje možnost volit tloušťku čáry a ruší dříve vytvořený rámeček.

Tlačítko *okolo* určuje, že po stisku tlačítka OK orámuje čarou odstavec, nebo označenou část textu.

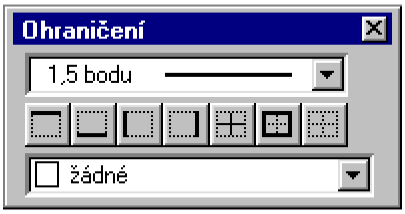
Další volba je možnost ohraničení stínované.


Odstavec : ohraničení a stínování
Ohraničení
Stínování
Předdefinované
žádné
okolo
stín
Ohraničení
od textu:
1 b.
Čára
○ žádná
styl:
0,75 bodu
1,5 bodu
2,25 bodu
3 body
4,5 bodu
6 bodů
0,75 bodu
1,5 bodu
2,25 bodu
0,75 bodu
0,75 bodu
barva:
automatická
OK
Storno
Panel nástrojů

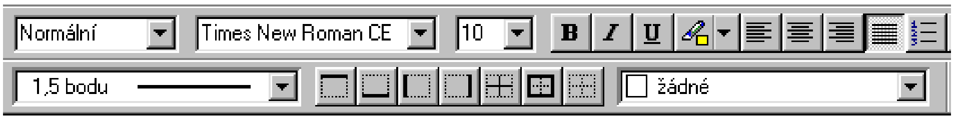

Odstavec : ohraničení a stínování
Ohraničení
Stínování
Výplň
● žádná
○ vlastní:
stínování:
žádné
plné (100%)
5%
10%
12,5%
20%
25%
30%
barva popředí:
automatická
barva pozadí:
automatická
OK
Storno
Panel nástrojů
Náhled

Vidíte, že máte možnost zvolit i barvu ohraničení.
Záložka stínování umožňuje označený text zvýraznit. Pro použití této volby nemusí být text ohraničen. V odstavci, který chcete zvýraznit, musí být však umístěn kurzor.

Stínování odstraníte volbou stínování *žádné*. Koresponduje se zatržítkem *výplň žádná*. Chcete-li provést určitý odstavec vystínovat a v tomto odstavci použijete klávesu Enter ve snaze přesunout kurzor jinam, přenáší se parametr stínování jako vlastnost odstavce i na nově vzniklý.
Volba barev popředí nebo pozadí umožňuje nastavit barevné tónování stínovaného objektu.


Ohraničení
1,5 bodu
žádné

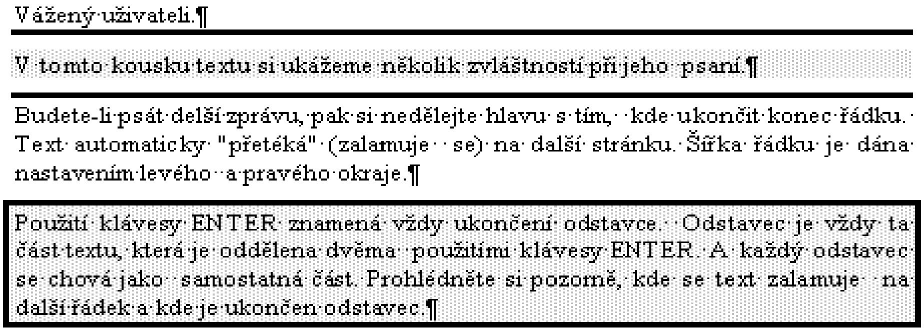
Ekvivalent pro použití příkazu v dialogovém panelu najdete i v sadě grafických tlačítek Ohraničení. Najdete ji v nabídce Zobrazit-Panely nástrojů-Ohraničení. Zatržením této volby se zobrazí plovoucí panel sady nástrojů. Říká se mu plovoucí panel proto, že je možno panel libovolně posouvat.
Uchopením panelu za modrou titulní lištu jej přesunete na horní nebo dolní okraj obrazovky. Panel se rozprostře do obvyklé řady grafických nástrojů. Obvykle umisťujeme panel na horní okraj pod tlačítka sady Formát.
Na dalším obrázku vidíte rozprostřená tlačítka nad pravítkem. Ale uživatel si samozřejmě může sadu umístit podle svých představ. Význam jednotlivých tlačítek není potřeba zvlášť popisovat, představí se v nápovědném rámečku. Tlačítka v panelu umožňují rámování označeného odstavce jen částečně. Levý, pravý horní a dolní okraj. Budete je používat při odepínání ohraničení.


Normální
Times New Roman CE
10
B
I
U
1,5 bodu
žádné

V seznamu zobrazeném vpravo máte možnost vybírat tloušťku čáry a vpravo stínování,
Pro zobrazování tohoto panelu si můžete instalovat grafické tlačítko do sady Formát. Jeho zapnutím či vypnutím si panel operativně zobrazíte.

Cvičení 18

Pro cvičení použijeme dokument Odstavec-1
Pokuste dokument upravit podle následujícího vzoru.



Vážený·uživateli.¶

V·tomto·kousku·textu·si·ukážeme·několik·zvláštností·při·jeho··psaní.¶

Budete-li·psát·delší·zprávu,·pak·si·nedělejte·hlavu·s·tím,··kde·ukončit·konec·řádku.·Text·automaticky·"přetéká"·(zalamuje··se)·na·další·stránku.·Šířka·řádku·je·dána·nastavením·levého··a·pravého·okraje.¶

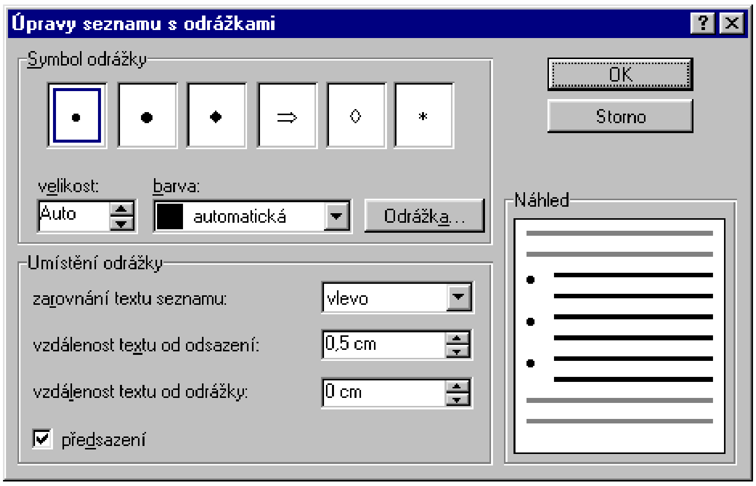
Použití·klávesy·ENTER·znamená·vždy·ukončení·odstavce.··Odstavec·je·vždy·ta·část·textu,·která·je·oddělena·dvěma··použitími·klávesy·ENTER.·A·každý·odstavec·se·chová·jako··samostatná·část.·Prohlédněte·si·pozorně,·kde·se·text·zalamuje··na·další·řádek·a·kde·je·ukončen·odstavec.¶

Odrážky a číslování

V nabídce *Formát* najdete další důležitý příkaz, který spouští dialogový panel *Odrážky a číslování*. Nastavením parametrů tohoto panelu rozšíříme vlastnosti odstavců. I ty mohou být zahrnuty do *Stylu*. Touto technikou jsou číslovány odstavce v tomto studijním materiálů, nebo přidělovány odrážky jednotlivým krokům ve cvičení. Panel má dvě karty se záložkami: Odrážku, nebo číslo přiřazujete označenému odstavci nebo odstavcům, které po sobě následují a je možné je proto souvisle označit.

Karta Odrážky

1. Šest velkoplošných tlačítek umožňuje vybrat typ odrážky. V našem případě jsou nastaveny tečky, které jsou použity u jednotlivých úkolů ve cvičeních.
2. Stisknutím jiného typu vyberete pro odrážky jiný vzor.
3. Zatržítko předsazení zajišťuje předsazení odrážky před zarovnaným textem
4. Výběr potvrdíte tlačítkem OK.
5. Tlačítko Upravit.. vyvolá další dialogový panel, umožňující vlastní nastavení.
6. Sekce Symbol odrážky.
7. Sekce umožňuje vybrat odrážku z nabídky. Na obrázku je vybrána používaná odrážka.
8. Velikost odrážky. Chcete-li změnit velikost odrážky, klepnete na šipky v číslicovém poli.
9. Barva. Tato volba se již nabízela více panelech. Klepnutím na seznam se otevře barevná paleta k výběru.
10. Sekce Umístění odrážky upravuje vztah mezi odrážkou a textem.
11. Sekce Náhled umožňuje prohlednout si nastavené parametry.
12. Tlačítko Odrážka otevírá další panel pro výběr z obsažených typů písma.



velikost: Auto

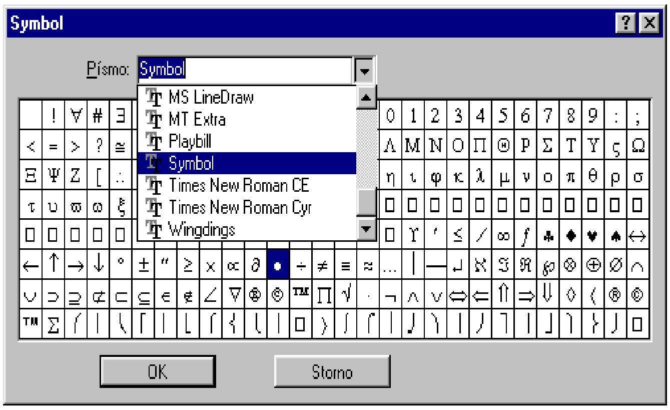
barva: automatická

zarovnání textu seznamu: vlevo

vzdálenost textu od odsazení: 0,5 cm

vzdálenost textu od odrážky: 0 cm

☑ předsazení

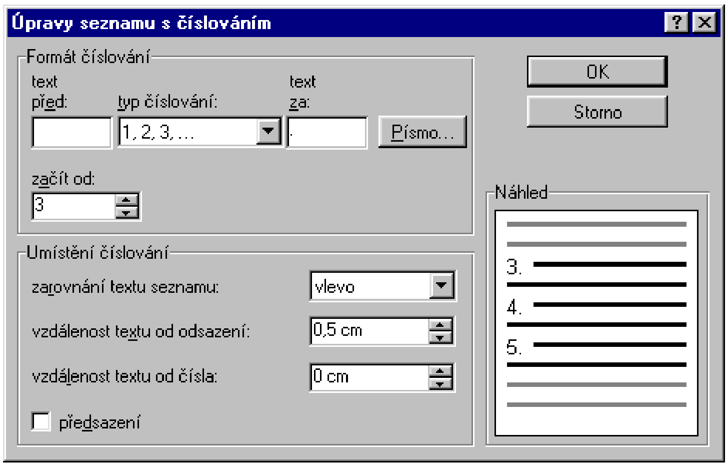


Písmo: Symbol

Na obrázku vidíte znázorněné znaky, obsažené v „písmu” Symbol. Uživatel si z této sady písma a znaků může jednak vybrat znak z panelu, nebo v otevřeném seznamů písma zvolit jinou sadu,

Číslování

Obsah karty je stejný jako v případě odrážky. Chcete-li číslovat jen některé odstavce, musíte otevřít dialogový panel Upravit.
Sekce Formát číslování má kromě běžných nastavení dvě významné položky:
Text za. Do políčka můžete zapsat znak, který bude za číslem (zda bude za číslem tečka, čárka apod.).
Začít od. V tomto číselníkovém poli navolíte číslo, které chcete přisoudit prvnímu z označených odstavců. Můžete tak pokračovat v logickém číslování, které bylo přerušeno nečíslovanými odstavci, nebo odstavci, kterým byly přiřazeny odrážky.
Sekce umístění číslování. V tomto případě není zatrženo předsazení.
V sekci Náhled můžete vidět, že druhý řádek odstavce pokračuje od začátku levého okraje.
Tlačítko Písmo otevírá známý dialogový panel **Písmo**



text před:

typ číslování: 1, 2, 3, ...

text za: .

začít od: 3

zarovnání textu seznamu: vlevo

vzdálenost textu od odsazení: 0,5 cm

vzdálenost textu od čísla: 0 cm

☐ předsazení

Potvrzení nastavených parametrů v obou dialogových panelech můžete odstavcům přiřadit grafickými tlačítky v sadě Formát.

Cvičení 19

1. Odrážky

- Otevřte Nový dokument a uložte ho pod jménem *Odrážky* do své složky.
- Napište první řádek nového dokumentu.
- Z dostupných uložených dokumentů vytvořte z krátkých odstavců kopírováním nový text.
- Přemístěte kurzor na první odstavec (odrážky).
- Otevřete nabídku formát - Odrážku a číslování.
- Zvolte kartu číslování.
- Vyberte první tlačítko (vzor číslování máte v tomto cvičení).
- Potvrďte OK.
- Napište text Odrážky.
- Stiskněte Enter.
- Umístěte kurzor na text Odrážky.
- Zobrazte dialogový panel číslování.
- Stiskněte tlačítko Upravit...
- V poli Začít od nastavte 2.
- Potvrďte OK.
- Označte 1. odstavec.
- Stiskněte B, tučné.
- Stejné písmo nastavte i u druhého odstavce Odrážky.

2. Odrážky

* Odstavcům mezi názvy úkolů přiřadíme odrážky.
* Označte všechny odstavce úkolu Číslování.
* Zobrazte dialogový panel Odrážky.
* Zvolte Formát odrážky.
* Vyberte první velkoplošné tlačítko.
* Potvrďte OK. Výsledek máte zobrazený v tomto cvičení.
* Odstavcům ve druhém úkolu cvičení přidělíme tyto odrážky.

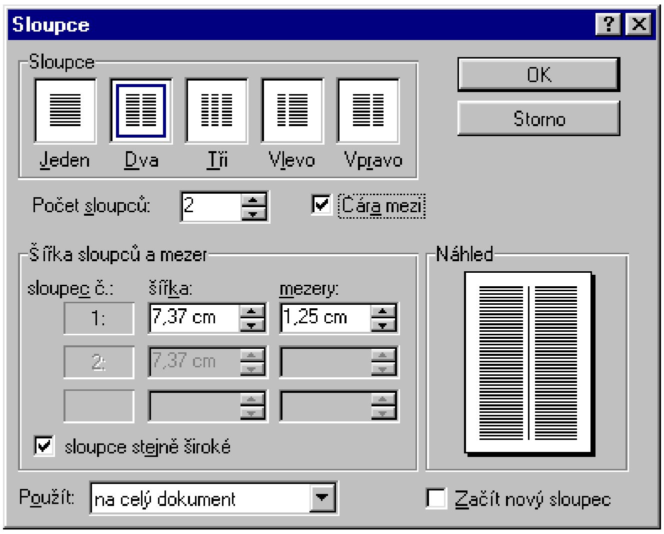
3. Úpravy odrážek

☎ Označte odstavce v úkolu odrážky.
☎ Stiskněte tlačítko odrážky v sadě grafických tlačítek.
☎ Otevřete dialogový panel Odrážky.
☎ Stiskněte tlačítko Upravit...
☎ Stiskněte tlačítko Odrážka...
☎ Nastavte písmo Windgdins.
☎ Vyberte např. odrážku, která je u těchto odstavců.
☎ Cvičení uložte.

Sloupce

Pro ilustraci této funkce použijeme dokumentu *Odrážky.*
V dokumentu přesuňte odstavte tak, aby vznikly několika řádkové odstavce.
Grafickými tlačítky *Odrážky a číslování* zrušte zbytečné označení odstavců.
Pokud tento dokument je kratší než 3/4 stránky, prodlužte jej kopírováním některých částí.
Celý dokument označte.
Otevřete nabídku Formát.
Zvolte příkaz Sloupce.

Otevřený dialogový panel *Sloupce* je vpravo.



Sloupce

Počet sloupců: 2

☑ Čára mezi

Šířka sloupců a mezer

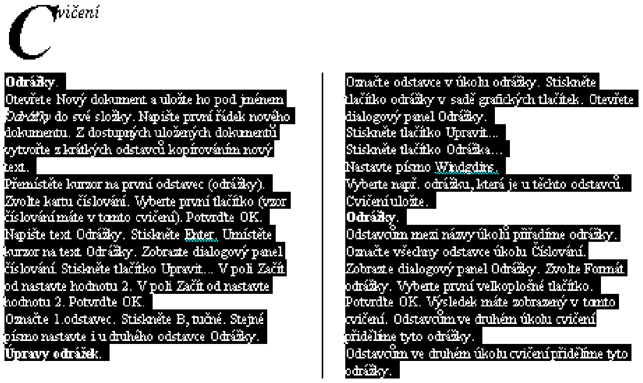
sloupec č.:	šířka:	mezery:
1:	7,37 cm	1,25 cm
2:	7,37 cm	

☑ sloupce stejně široké

Použít: na celý dokument

☐ Začít nový sloupec

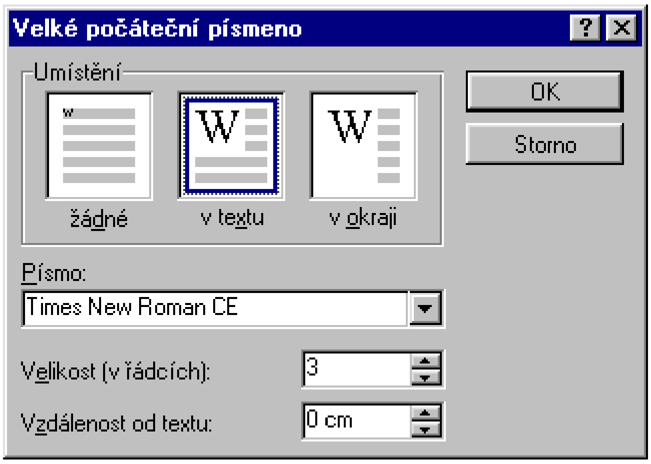
V sekci sloupce můžete nastavit stisknutím velkoplošného tlačítky způsob úpravy textu do sloupců. Pro naši ukázku jsme zvolili dva sloupce. Počet sloupců můžete nastavit i v číselníkovém poli. Zatržítko *čára mezi* umísťuje čáru tak, jak je vidět v Náhledu.
Rozměry sloupců můžete manuálně nastavit v sekci Šířka sloupců a mezer.
Na označený text aplikujte nastavení v dialogovém panelu na obrázku.
Takto bude vypadat výsledek:



Cvičení

Odrážky.
Otevřete Nový dokument a uložte ho pod jménem *Odrážky* do své složky. Napište první řádek nového dokumentu. Z dostupných uložených dokumentů vytvořte z krátkých odstavců kopírováním nový text.
Přemístěte kurzor na první odstavec (odrážky). Zvolte kartu číslování. Vyberte první tlačítko (vzor číslování máte v tomto cvičení). Potvrďte OK. Napište text Odrážky. Stiskněte Enter. Umístěte kurzor na text Odrážky. Zobrazte dialogový panel číslování. Stiskněte tlačítko Upravit... V poli Začít od nastavte hodnotu 2. V poli Začít od nastavte hodnotu 2. Potvrďte OK.
Označte 1.odstavec. Stiskněte B, tučné. Stejné písmo nastavte i u druhého odstavce Odrážky.
Úpravy odrážek.
Označte odstavce v úkolu odrážky. Stiskněte tlačítko odrážky v sadě grafických tlačítek. Otevřete dialogový panel Odrážky.
Stiskněte tlačítko Upravit...
Stiskněte tlačítko Odrážka...
Nastavte písmo Windgdins.
Vyberte např. odrážku, která je u těchto odstavců.
Cvičení uložte.
Odrážky.
Odstavcům mezi názvy úkolů přiřadíme odrážky.
Označte všechny odstavce úkolu Číslování.
Zobrazte dialogový panel Odrážky. Zvolte Formát odrážky. Vyberte první velkoplošné tlačítko.
Potvrďte OK. Výsledek máte zobrazený v tomto cvičení. Odstavcům ve druhém úkolu cvičení přidělíme tyto odrážky.
Odstavcům ve druhém úkolu cvičení přidělíme tyto odrážky.

Úkol si ještě zpestříme. V nabídce Formát můžete vyvolat diaologový panel *Velké počáteční písmeno.* Označte písmeno C slova Cvičení v prvním sloupci. Zvolíte-li tento příkaz, zobrazí se Vám dialogový panel (viz další strana).


Velké počáteční písmeno

Umístění:

Písmo: Times New Roman CE

Velikost (v řádcích): 3

Vzdálenost od textu: 0 cm

V ukázce je ponecháno zobrazené nastavení.
Panel se Vám zobrazí pouze tehdy , je-li označeno první písmeno v odstavci.
Odstranit velké počáteční písmeno lze podobně:

- Označte velké počáteční písmeno.
- Otevřete příslušný dialogový panel.
- Zvolte tlačítko žádné.
- Potvrďte OK.

Nabídka Vložit

Nabídku Vložit jsme zatím navštívili jen pro vložení objektu Microsoft Graph 5.0. Nyní si některé příkazy přiblížíme detailněji. Všechny ilustrované příkazy otevírají dialogový panel. Některé jsou tak jednoznačné, že nevyžadují zobrazení v tomto textu.

Zalomení

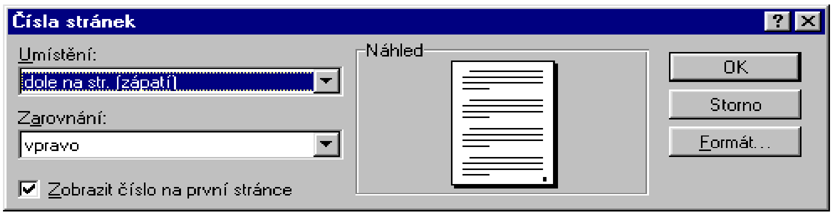
V panelu můžeme volit způsob zalomení textu podle nabídnutých parametrů. Jde v podstatě o knihařskou, novinářskou úpravu textu.

Čísla stránek

Vložení čísla stránky je velmi frekventovanou funkcí. Otevřený dialogový panel rozhoduje o jejich základních parametrech.

1. *Umístění*: Klepnutím na šipku otevřete seznam v němž můžete vybírat umístění čísla stránky na zápatí nebo záhlaví.
2. *Zarovnání:* Volba umožňuje kromě jasných voleb zarovnání volit i volby vně a uvnitř. Tyto volby použijeme, pokud chceme vícestránkový dokument číslovat jako např. v knize. Zadání bude viditelné v sekci Tdik nabídky Soubor, po volbě Náhled.
3. Zatržítko *Zobrazit číslo na první stránce* odpojíme, chceme-li první stránku dokumentu bez čísla (např. úvodní stránka publikace.
4. Sekce náhled ukazuje umístění čísla na stránce.

Tlačítko Formát je velmi důležité, otevírá další dialogový panel

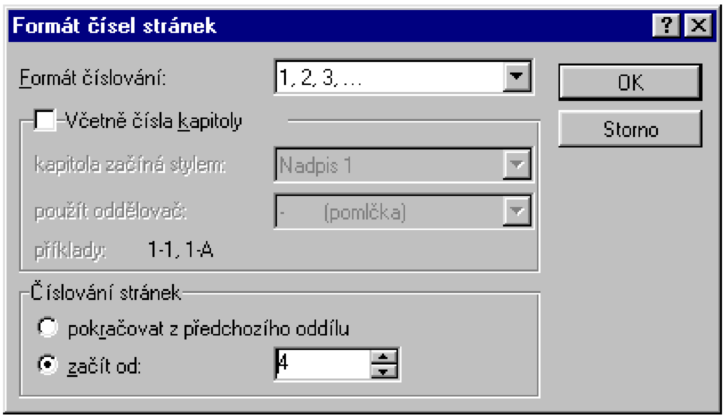

Čísla stránek

Umístění: dole na str. (zápatí)

Zarovnání: vpravo

☑ Zobrazit číslo na první stránce

V sekci Formát číslování vyberete po otevření seznamu z nabídky formát.
V sekci Číslování stránek zapnutí vypínače *začít od* umožňuje navolit první číslo, od kterého bude dokument číslován. V našem případě bude na první stránce číslo 4. Tuto volbu použijete při přerušeném tisku, nebo při dotisku již hotového dokumentu.


Formát čísel stránek

Formát číslování: 1, 2, 3, ...

☐ Včetně čísla kapitoly

kapitola začíná stylem: Nadpis 1

použít oddělovač: - (pomlčka)

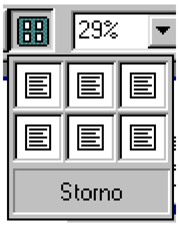
příklady: 1-1, 1-A

Číslování stránek

○ pokračovat z předchozího oddílu

● začít od: 4

Náhled



Očíslovaný dokument si prohlédnete v náhledu. Přístup k této funkci máte pomocí grafického tlačítka v sadě standardní, nebo volbou stejnojmenného příkazu sekce Tisk nabídky Soubor. Příkaz zobrazí panel, umožňující prohlédnutí zpracovaného dokumentu. K obsluze panelu a nastavení potřebných parametrů použijeme tlačítka. Jejich funkce je opět napsána v nápovědném rámečku a stavovém řádku. Obrázek ukazuje funkci, která umožňuje nastavit počet stránek. Klepnutím na druhé políčko v řadě zobrazíte dvě stránky vedle sebe. Klepnete-li na druhé políčko pod sebou, budou zobrazené stránky pod sebou. Pohybovat se v zobrazovaných stránkách lze pomocí kláves PgUp, PgDn.

Cvičení 20

- Otevřete dokument Dlouhý. Dokument přejmenujte na Stránky.
- Dále otevřete libovolný další dokument.
- Z těchto dokumentů sestavte dokument o pěti, šesti stranách.

- Otevřete nabídku Vložit - Čísla stránek...
- V dialogovém panelu nastavte *Umístění na položku do* na str. (zápatí).
- V sekci Zarovnání zvolte položku vpravo.
- Zapněte funkci Zobrazit číslo na první stránce.
- Potvrďte OK.

Pokud se do na stránkách dokumentu nezobrazí jejich čísla, upravte parametry pro zápatí. Rozbor tohoto dialogového panelu nás ještě čeká.

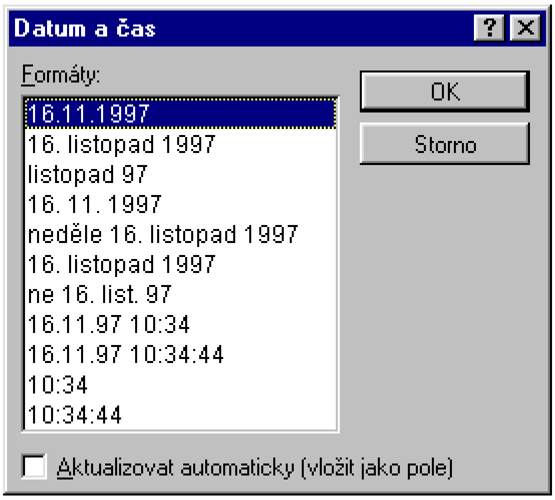
- Otevřete nabídku Soubor.
- Zvolte příkaz Vzhled stránky.
- V sekci od hrany v položce zápatí nastavte hodnotu kolem 2 cm.

Upravíme formát

- Otevřte dialogový panel Čísla stránek.
- V sekci Umístění nastavte Nahoře na str. (záhlaví).
- V sekci Zarovnání zvolte položku vně.
- Stiskněte tlačítko Upravit...
- V sekci číslování stránek nastavte klepnutím na vypínač *položku začít od* a v poli nastavte hodnotu 4.
- V panelu Náhled si stránky prohlédněte a prolistujte.
- Dokument uložte.

Datum a čas

V panelu Datum a čas můžete využít nabídku jednotlivých formátů pro aktuální datum a aktuální čas. Aktualizaci data a času nastavíte v ovládacích panel v systému Windows 95. Formát vyberete klepnutím na příslušnou položku. Vybraný formát času vložíte do textu na pozici kurzoru tlačítkem OK. Zatržení volby *Aktualizovat automaticky (vložit jako pole)* umožní vložit čas nebo datum jako pole. Údaj se bude aktualizovat vždy při dalším otevření dokumentu.



Formáty:

16.11.1997
16. listopad 1997
listopad 97
16. 11. 1997
neděle 16. listopad 1997
16. listopad 1997
ne 16. list. 97
16.11.97 10:34
16.11.97 10:34:44
10:34
10:34:44

☐ Aktualizovat automaticky (vložit jako pole)

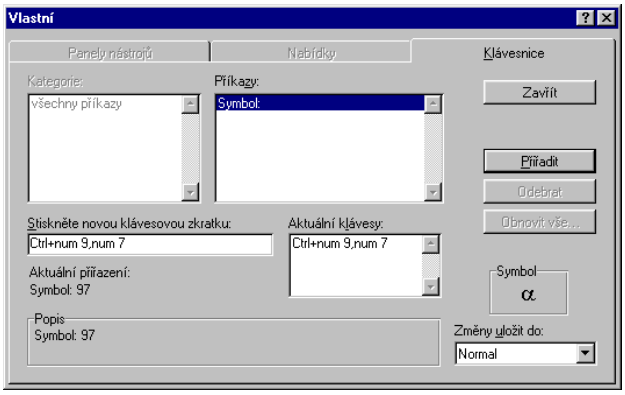
Symbol

Tento dialogový panel jsme si již objasnili. Je to stejný panel, který se zobrazí při volbě odrážky. Přesto pár věcí doplníme. Panel budeme požívat, pokud vznikne potřeba vložit do textu nějaký symbol, který není z obrazovky přímo dostupný. V poli se seznamem Písmo můžete vybírat z nainstalovaných typů písma. V zobrazeném přehledu znaků obsažených např. v písmu Symbol můžete vybrat písmena řecké abecedy. Vybraný symbol označíte klepnutím, vložíte do textu na pozici kurzoru. Např. řecké písmeno α. Znak má všechny vlastnosti písma, lze jej například upravovat.

- Vložte písmeno α.
- Písmeno označte, změňte velikost na 14 b. a zvolte tučné: **α**.

Tlačítko Klávesová zkratka zobrazí dialogový panel Vlastní. V pravém dolním poli vidíme zobrazený symbol α. Prázdné políčko *Stiskněte novou klávesovou zkratku* umožňuje přiřadit symbolu klávesovou zkratku, umožňující okamžitý a pohodlný přístup k tomuto symbolu.

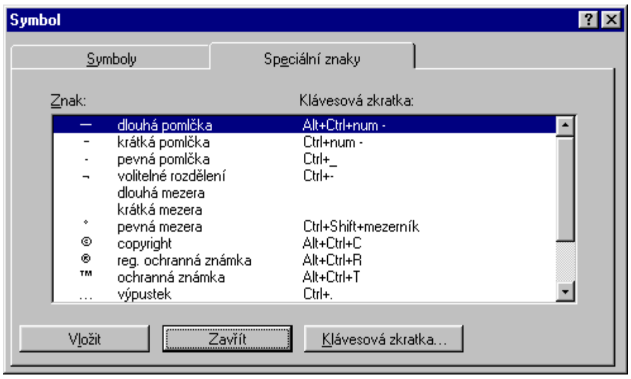
- Pro zobrazený symbol α stiskněte klávesu Ctrl + číslice 97.
- Stiskněte tlačítko Přiřadit.
- Nyní můžete do textu napsat Ctrl + číslice 97. V textu se zobrazí písmeno α.
- Nastavená klávesová zkratka se zobrazí v seznamu Aktuální klávesy.
- Klepnutím na zvolenou klávesovou zkratku ji označíte a tím aktivujete tlačítko *Odebrat*.



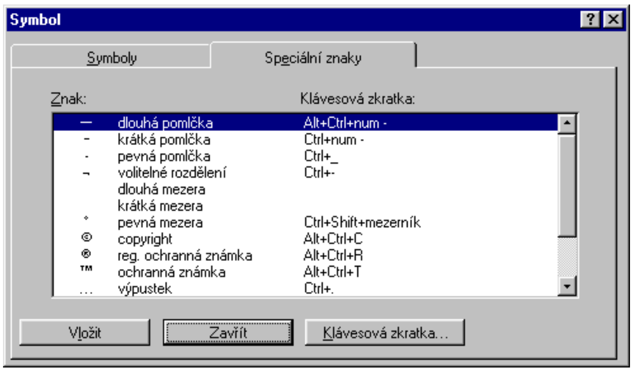
Kategorie: všechny příkazy
Příkazy: Symbol:
Stiskněte novou klávesovou zkratku: Ctrl+num 9,num 7
Aktuální klávesy: Ctrl+num 9,num 7
Aktuální přiřazení: Symbol: 97
Popis: Symbol: 97
Symbol: α
Změny uložit do: Normal

Druhá karta Speciální znaky představuje seznam znaků a přiřazených klávesových znaků. Tento seznam se upravuje stejným způsobem jako při vkládání symbolu.

(Dokončení v KE 1/98)



Znak:		Klávesová zkratka:
—	dlouhá pomlčka	Alt+Ctrl+num -
-	krátká pomlčka	Ctrl+num -
-	pevná pomlčka	Ctrl+_
¬	volitelné rozdělení	Ctrl+-
	dlouhá mezera	
	krátká mezera	
°	pevná mezera	Ctrl+Shift+mezerník
©	copyright	Alt+Ctrl+C
®	reg. ochranná známka	Alt+Ctrl+R
™	ochranná známka	Alt+Ctrl+T
...	výpustek	Ctrl+.


Symbol
Symboly
Speciální znaky
Znak: Klávesová zkratka:
— dlouhá pomlčka Alt+Ctrl+num -
- krátká pomlčka Ctrl+num -
- pevná pomlčka Ctrl+_
¬ volitelné rozdělení Ctrl+-
dlouhá mezera
krátká mezera
° pevná mezera Ctrl+Shift+mezerník
© copyright Alt+Ctrl+C
® reg. ochranná známka Alt+Ctrl+R
™ ochranná známka Alt+Ctrl+T
... výpustek Ctrl+.
Vložit
Zavřít
Klávesová zkratka...